



• 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/ Subproceso:	SAT: GESTIÓN DE SUELDOS Y LEGAJOS	Código:	
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:			(4) Administrativo X
			(5) Operativo - Misional
DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y LEGAJOS			
(6) Objetivo del Cargo:			
Responsable en el manejo de sueldos y legajos de todos los servidores públicos de la Municipalidad.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS			
Depende de: DIRECTOR /A DE TALENTO HUMANO.			
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:			
Conocimientos:			
Manejo de recursos humanos, planillas de salarios, liquidación, archivos de documentos, manejo de informática básica (Word, Excel, correo electrónico).			
Habilidades requeridas por el cargo:			
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.			
Formación Académica y Capacitación:			
Profesional en las áreas de Administración. Manejo de Derecho laboral, Derechos Humanos.			
Experiencia Profesional:			
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 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 los directivos y/o responsables de las áreas, la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la gestión.	D
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 gestión del puesto de trabajo.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar la ejecución de las actividades planificadas para la implementación de políticas enmarcadas en la gestión de sueldos y legajos 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.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 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 SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Manejo, aplicación y actualización del Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH).	M
Ejecución	2. Confeccionar la planilla de pago de salarios de los jornaleros, solicitando el pago de la misma a la Dirección de Administración y Finanzas.	REG
Ejecución	3. Confeccionar la planilla de pago de Gastos de Representación y de Dieta de los concejales y del Intendente solicitando el pago de la misma a la Dirección de Administración y Finanzas.	M
Ejecución	4. Confeccionar la planilla de pago de salarios de los funcionarios permanentes, contratados, transitorios y jornaleros, solicitando el pago de la misma a la Dirección de Administración y Finanzas.	M
Ejecución	5. Llevar el registro y control de la asistencia, faltas, vacaciones y demás movimientos del personal y realizar informes estadísticos al respecto y elevar la misma a la Intendencia.	D
Ejecución	6. Mantener actualizada la Base de Datos de los Servidores Públicos del mes: Permanentes, Contratados, Comisionados, Pasantes y Ex-funcionarios.	

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 Ejecución	7.Preparar certificados de trabajo. 8.Desarrollar un sistema de Legajo electrónico actualizado y digitalizado de todos los funcionarios contando con todas las documentaciones exigidas por las leyes que regulan el funcionamiento del Municipio.	E 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/ Subproceso:	SAZ. GESTIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Código:
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO	Dependencia: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel de Autoridad
		(3) Estratégico (4) Administrativo X (5) Operativo - Misional
(6) Objetivo del Cargo:		Responsable de la aplicación de la política de bienestar y desarrollo del personal municipal.
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS	Depende de: DIRECTOR /A DE TALENTO HUMANO.	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:	Conocimientos: Manejo de Recursos Humanos, Derecho Laboral, Derechos Humanos.	
	Habilidades requeridas por el cargo: Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.	
	Formación Académica y Capacitación: Universitario del área de Psicología, Trabajo Social u Derecho Laboral.	
	Experiencia Profesional: 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 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 los directivos y/o responsables de las áreas, la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la gestión.	D
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 gestión del puesto de trabajo.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar la ejecución de las actividades planificadas para la implementación de políticas de bienestar y desarrollo 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 área, 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 Organización	1. Aplicar la política del desarrollo y bienestar del personal.	D
	2. Acompañar, orientar, instruir a los funcionarios en sus necesidades acorde a derecho.	SR
Planificación	3. Coordinar los trabajos de selección, admisión, incorporación e inducción de los nuevos funcionarios.	SR
Control	4. Realizar la detección de necesidades de formación profesional de los funcionarios en las diferentes áreas, diseñar el Plan Anual de Capacitaciones y sugerir a la Intendencia su aplicación.	A
Ejecución	5. Confeccionar notas, circulares, memos para informar a los funcionarios y distribuirlos.	SR
Planificación	6. Realizar plan de capacitación de los funcionarios por área de acuerdo a las necesidades de la institución.	A
Coordinación	7. Promover convenios con universidades u otras instituciones de enseñanza, capacitación, formación y profesionalización a fin de que los funcionarios se desarrollen en el área técnica y profesional.	SR

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	8.	Llevar el archivo de las notas emitidas y recibidas en el área.	D
Organización	9.	Mediar en caso de conflicto entre funcionarios o Directivos.	SR
Ejecución	10.	Asesorar y orientar profesionalmente al funcionario que presta servicios a la Municipalidad.	
Apoyo	11.	Realizar la coordinación y distribución de la participación de los funcionarios en las diversas actividades encaradas y/o apoyadas por la Municipalidad.	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

(1) Proceso/ Subproceso:	PAT. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO ASISTENCIA	Código:
(2) Cargo: ASISTENTE - AUXILIAR		Nivel de Autoridad
Dependencia:		(3) Estratégico (4) Administrativo X (5) Operativo - Misional
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
(6) Objetivo del Cargo:		
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.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: APOYO		
Depende de: TALENTO HUMANO		
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:		
Conocimientos:		
Manejo de archivos y documentos. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. Conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
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.		
Formación Académica y Capacitación:		
Excluyente – Secretariado Ejecutivo - Estudiante universitario de carreras universitarias relacionadas al puesto de Trabajo o Tecnicatura.		
Experiencia Profesional:		

(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**

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
FRECUENCIA**

FUNCIONES

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 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 TRIBUTACIÓN

DPTO. DE IMPUESTO
INMOBILIARIO

DPTO. DE LICENCIA
COMERCIAL E
INSPECTORÍA DE
COMERCIO

DPTO. DE NOTIFICACIONES





• 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/ Subproceso:	PMT: GESTIÓN DE TRIBUTACION SM1: GESTIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO SM2: GESTIÓN DE LICENCIA COMERCIAL E INSPECTORÍA DE COMERCIO SM3: GESTIÓN DE NOTIFICACIONES	Código:	
(2) Cargo: DIRECTOR/A		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico (4) Administrativo (5) Operativo - Misional X
Dependencia:			
DIRECCIÓN DE TRIBUTACIÓN (DT)			
(6) Objetivo del Cargo:			
Responsable de la política tributaria en cuanto a inmuebles y otros valores comerciales.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: CONDUCCIÓN SUPERIOR			
Depende de: INTENDENTE MUNICIPAL.			
Supervisión: Supervisa a: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO; JEFE/A DE DEPARTAMENTO DELICENCIA COMERCIAL E INSPECTORÍA DE COMERCIO. JEFE/A DE NOTIFICACIONES			
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 Asociados a la Autoridad:			
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.			
(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:			
<u>Conocimientos:</u>			
Manejo de Gestión en la administración financiera, manejo de las normas vigentes para su aplicación.			
<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>			
Profesional en las áreas de Ciencias Administrativas, Contables y /o economía.			
<u>Experiencia Profesional:</u>			
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 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.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones, 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 y evaluar las actividades planificadas bajo su responsabilidad, de manera a que se adecue a las Leyes, decretos u ordenanzas, 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"> Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 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 SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Planificación	1. Planificar el plan de trabajo con las áreas bajo su responsabilidad.	D
Ejecución	2. Ejercer el control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes.	D
Control	3. Controlar las liquidaciones generadas por su sector, de manera a que se adecue a las Leyes, decretos u ordenanzas.	D
Ejecución	4. Atención al contribuyente con problemas, que acude a la institución, y proceder a la actualización de datos del mismo si hiciese falta.	SR
Coordinación	5. Proponer y coordinar las acciones pendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos comparativos.	SR
Planificación	6. Desarrollar y establecer sistemas de control de los modos de visitas combinadas de verificación y notificación. 7. Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas	D

116

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	como de segmentación por Barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.	D
Control	8. Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones.	D
Ejecución	9. Mantener actualizado el Registro Municipal del Contribuyente.	D
Ejecución	10. Aprobar solicitudes de pagos fraccionados.	SR
Ejecución	11. Remitir a la Asesoría Jurídica por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes.	SR
Coordinación	12. Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos.	REG
Información	13. Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación de su sector, a los efectos pertinentes.	REG
Ejecución	14. Gestión de cobro a grandes contribuyentes que paguen sus impuestos inmobiliarios en forma fraccionada.	SR
Coordinación	15. Coordinar descuentos a los grandes contribuyentes por sus pagos en los primeros meses del año.	SR
Ejecución	16. Efectuar llamadas telefónicas a los pequeños y grandes contribuyentes para que se acerquen al municipio para ponerse al día con sus impuestos.	D
Ejecución	17. Enviar a los grandes contribuyentes su Estado de Cuentas respectivo a través de correo electrónico.	D
Verificación	18. Verificar y autorizar la exoneración del pago de impuesto Inmobiliario a los que están beneficiados por la ley 125/91 en su Art. 57.	SR
Ejecución	19. Carga de Cta. Cte. Catastros de loteamientos conforme a planos previamente autorizados.	D
Organización	20. Acordar exoneración de multas a los contribuyentes del impuesto inmobiliario.	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

(1) Proceso/ Subproceso:	SM1: GESTIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO	Código:
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:		(4) Administrativo
DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO		(5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:		
Responsable en la aplicación de la gestión en cuanto a los impuestos inmobiliarios.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de: DIRECTOR/A DE TRIBUTACIÓN.		
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:		
Conocimientos:		
Manejo del área de recursos financieros, administración informática básica y atención al cliente.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.		
Formación Académica y Capacitación:		
Universitario en las áreas de Ciencias Administrativas, Contables y /o economía.		
Experiencia Profesional:		
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	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.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones, 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 y evaluar las actividades planificadas bajo su responsabilidad, de manera a que se adecue a las Leyes, decretos u ordenanzas, 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

11.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Ejercer el control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes.	D
Control	2. Controlar las liquidaciones generadas por su sector, de manera a que se adecue a las Leyes, decretos u ordenanzas.	SR
Ejecución	3. Atención al contribuyente con problemas, que acude a la institución, y proceder a la actualización de datos del mismo si hiciese falta.	SR
Coordinación	4. Proponer y coordinar las acciones Pendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos comparativos.	D
Planificación	5. Desarrollar y establecer sistemas de control de los modos de visitas combinadas de verificación y notificación.	D
Coordinación	6. Desarrollar las estrategias para la gestión de	





• **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	cobranzas, como de segmentación por Barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.	D
Ejecución	7. Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones.	SR
Ejecución	8. Mantener actualizado el Registro Municipal del Contribuyente.	SR
Información	9. Aprobar solicitudes de pagos fraccionados.	SR
Coordinación	10. Remitir a la Asesoría Jurídica por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes.	D
Ejecución	11. Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos.	REG
Planificación	12. Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación de su sector, a los efectos pertinentes.	REG
Coordinación	13. Gestión de cobro a grandes contribuyentes que paguen sus impuestos inmobiliarios en forma fraccionada.	SR
Ejecución	14. Coordinar descuentos a los grandes contribuyentes por sus pagos en los primeros meses del año.	D
Ejecución	15. Efectuar llamadas telefónicas a los pequeños y grandes contribuyentes para que se acerquen al municipio para ponerse al día con sus impuestos.	D
Verificación	16. Enviar a los grandes contribuyentes su Estado de Cuentas respectivo a través de correo electrónico.	SR
Ejecución	17. Verificar y autorizar la exoneración del pago de impuesto Inmobiliario a los que están beneficiados por la ley 125/91 en su Art. 57.	D
Planificación	18. Carga de Cta. Cte. Catastros de loteamientos conforme a planos previamente autorizados.	D
	19. Acordar exoneración de multas a los contribuyentes del impuesto inmobiliario.	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

(1) Proceso/ Subproceso:	SM2. GESTIÓN DE LICENCIA COMERCIAL E INSPECTORÍA DE COMERCIO	Código:	
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:			(4) Administrativo
DEPARTAMENTO DE LICENCIA COMERCIAL E INSPECTORÍA DE COMERCIO			(5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:	Responsable de la aplicación de las normas vigentes en cuanto a licencia comercial e inspectoria.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	Depende de: DIRECTOR /A DE TRIBUTACIÓN.		
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:	Conocimientos:		
	Manejo del área de recursos financieros, administración informática básica y atención al cliente.		
	Habilidades requeridas por el cargo:		
	Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.		
	Formación Académica y Capacitación:		
	Universitario en las áreas de Ciencias Administrativas, Contables y /o economía.		
	Experiencia Profesional:		
	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 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.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones, 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 y evaluar las actividades planificadas bajo su responsabilidad, de manera a que se adecue a las Leyes, decretos u ordenanzas, 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"> Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 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. 	<p>D</p> <p>SR</p> <p>D</p> <p>SR</p>

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Recibe la solicitud de apertura o renovación de locales comerciales, industriales, educativos, y otros.	D
Control	2. Verifica que las solicitudes recibidas cuenten con todos los documentos respaldatorios de acuerdo a los requisitos exigidos por la Municipalidad para cada caso.	D
Organización	3. Procede conjuntamente con la Dirección de Gestión Ambiental, la Dirección de Obras y de otras dependencias de acuerdo a la solicitud del caso la inspección del lugar para obtener elementos de juicio para su dictamen final.	SR
Ejecución	4. Una vez analizado los elementos de juicio se elabora un dictamen y se lo remite a la Dirección de Tributación.	D
Ejecución	5. Elaborar la liquidación tributaria previa dictamen favorable de la Dirección de Tributación	
Ejecución	6. Habilitar la Fuente (ficha) en el sistema informático o	

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	7. actualizar la existente en caso de renovación. 7. Controlar la correcta aplicación de las escalas y tarifas y emitir la liquidación, y remitir la misma a la Dirección de Tributación.	D
Organización	8. Clasificar, ordenar y archivar todo expediente correspondiente a esta área.	D
Ejecución	9. Velar por el correcto y buen mantenimiento del Registro General del contribuyente, teniendo siempre actualizado los datos del mismo.	D
Ejecución	10. Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección de Tributación que guarde relación con los objetivos municipales.	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/ Subproceso:	SM3: GESTIÓN DE NOTIFICACIONES	Código:	
(2) Cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:			(4) Administrativo
DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES			(5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:			
Recibir las liquidaciones procesadas y verificadas; percibir los ingresos conforme a las normas y reglamentos vigentes en la institución. Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS			
Depende de: DIRECCIÓN DE TRIBUTACIÓN.			
Supervisión: Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.			
Sustituido por: por Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:			
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.			
(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:			
Conocimientos:			
Manejo del área de administración financiera, economía y /o contabilidad, conocimiento de las normas vigentes en el ámbito de administración pública.			
Habilidades requeridas por el cargo:			
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.			
Formación Académica y Capacitación:			
Preferentemente Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad, afines.			
Experiencia Profesional:			
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 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 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 del área de liquidación 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	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. Recibir a los contribuyentes e ingresar en el sistema para controlar el estado de cuenta del mismo.	D
Organización	2. Mantener contacto constante con los sectores para coordinar las acciones de registro y actualización de datos de los contribuyentes.	D
Ejecución	3. Registrar el cobro en el sistema.	D
Ejecución	4. Llevar el archivo de todos los documentos que atañen al área.	D
Coordinación	5. Coordinar las tareas de las dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emitan liquidación.	S
Organización	6. Ordenar los documentos de que respalden las notificaciones.	D
Coordinación	7. Coordinar con los distintos Departamentos las notificaciones que precisen sean tramitadas y	D

125

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	documentar cada proceso.	
Ejecución	8. Realizar notificaciones a los contribuyentes que estén atrasados en el pago de sus obligaciones.	D
Ejecución	9. Realizar otras actividades a pedido del superior inmediato.	SR
Planificación	10. Llevar un control del cumplimiento de las proformas realizadas en conjunto con el contribuyente.	SR
Ejecución	11. Ejercer control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes.	SR
Verificación	12. Controlar las liquidaciones generadas por las secciones, de manera que se adecuen a Leyes, decretos u ordenanzas.	D
Planificación	13. Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos	M
Ejecución	14. Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes.	S
Información	15. Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes.	M
Verificación	16. Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático.	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/ Subproceso:	FMI. GESTIÓN DE TRIBUTACIÓN ASISTENCIA	Código:	
(2) Cargo: ASISTENTE - AUXILIAR	DIRECCIÓN DE TRIBUTACIÓN	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:			(4) Administrativo
			(5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:			
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.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: APOYO			
Depende de: TRIBUTACIÓN			
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:			
Conocimientos:			
Manejo de archivos y documentos. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. Conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.			
Habilidades requeridas por el cargo:			
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.			
Formación Académica y Capacitación:			
Excluyente – Secretariado Ejecutivo - Estudiante universitario de carreras universitarias relacionadas al puesto de Trabajo o Tecnicatura.			
Experiencia Profesional:			

(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.	

127

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 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	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



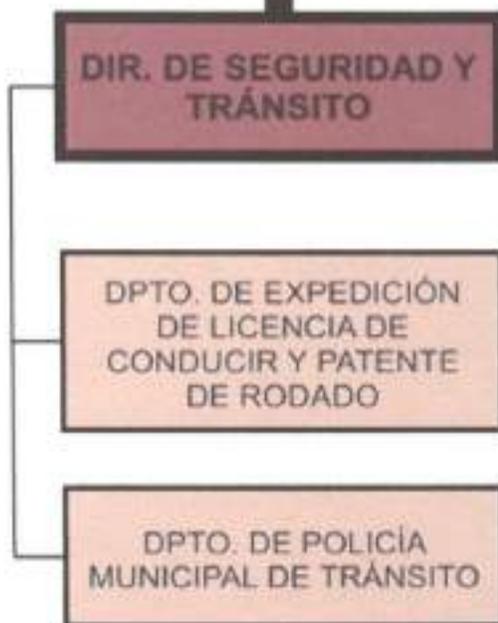
Elaborado por: SG – DTH - MECIP	Verificado por: Nivel Directivo	Aprobado por: MAI Resolución IM N.º : 197/2024
---------------------------------	---------------------------------	---



• 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

(1) Proceso/ Subproceso:	PM1: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO SM1: GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR Y PATENTES DE RODADOS SM2: GESTIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	Código:
(2) Cargo: DIRECTOR/A		Nivel de Autoridad
Dependencia:		(3) Estratégico (4) Administrativo (5) Operativo - Misional X
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO (DST)		
(6) Objetivo del Cargo:		
Responsable de la gestión en cuanto a la Seguridad y Tránsito y su aplicación en cuanto a las normas vigentes.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: CONDUCCIÓN SUPERIOR		
Depende de: INTENDENTE MUNICIPAL.		
Supervisión: Supervisa a: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR Y PATENTES DE RODADOS; JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.		
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 Asociados a la Autoridad:		
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.		
(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:		
Conocimientos:		
Manejo sobre las normas de tránsito y seguridad (seguridad vial, seguridad edilicia, orden del tránsito) y otras normas de aplicación en el ámbito del tránsito y seguridad.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.		
Formación Académica y Capacitación:		
Universitario en Derecho, Policía Nacional, Técnico en Manejo de Seguridad.		
Experiencia Profesional:		
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 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 proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación del servicio de transporte público, tránsito y seguridad vial, 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 las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos de control, regulación, fiscalización, prestación del servicio de transporte público, tránsito y seguridad vial, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales 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 proyectos de control, regulación, fiscalización, prestación del servicio de transporte público, tránsito y seguridad vial, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales 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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Elaborar un cronograma de actividades a ser realizadas en el área.	S
Información	2. Brindar atención en la prestación, regulación y fiscalización del servicio de transporte público de pasajeros y de cargas.	D
Planificación	3. Velar por la regulación y fiscalización del tránsito en calles, avenidas y demás caminos municipales, incluyendo lo relativo a la seguridad y la circulación de vehículos y de peatones, y los requisitos de conducir para mayores de edad.	D
Verificación y ejecución	4. Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector.	D
Planificación	5. Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones vigentes.	D
Información	6. Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente.	SR

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	7. Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas.	D
Ejecución	8. Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia.	SR
Planificación y organización	9. Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al Informe Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad.	D
Organización	10. Otorgar duplicados de registro de conducir cuando corresponda.	SR
Organización	11. Efectuar los controles de registro de conducción.	S
Planificación	12. Entregar folletos para examen teórico.	SR
Planificación	13. Efectuar examen físico, psicotécnico, teórico y prácticos a los postulantes a conductores particulares o profesionales.	D
Planificación	14. Tomar examen práctico, cuando corresponda, a los solicitantes.	D
Organización	15. Mantener en buen estado el archivo Psicotécnico.	S
Organización	16. Verificar los antecedentes de los registros otorgados, constatando el cumplimiento de las disposiciones legales.	S
Organización	17. Mantener actualizado el archivo y registro de los registro de conducción.	D
Comunicación	18. Comunicar a la OPACI de los nuevos registros de conducción otorgados, del cambio de categorías de registros, de la denegación de registros y de los cambios de domicilios.	SR
Ejecución	19. Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.	SR
Planificación	20. Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones.	SR
Ejecución	21. Elevar información de carácter tributario para la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado.	M
Información	22. Informar sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector.	M



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) Proceso/ Subproceso:	SM1: GESTIÓN DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONducIR Y PATENTES DE RODADOS	Código:
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO		Nivel de Autoridad
Dependencia:		(3) Estratégico
DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONducIR Y PATENTES DE RODADOS		(4) Administrativo
		(5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:		
Responsable de la aplicación de las normas vigentes de tránsito en cuanto Licencias de Conducir y las habilitaciones correspondientes.		
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de: DIRECTOR /A DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO.		
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:		
Conocimientos:		
Manejo sobre las normas de tránsito y seguridad (seguridad vial, seguridad edilicia, orden del tránsito) y otras normas de aplicación en el ámbito del tránsito y seguridad. Conocer exigencias para conceder registros de conducir y habilitaciones de vehículos.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.		
Formación Académica y Capacitación:		
Preferentemente Universitario en Ciencias Administrativas, o Derecho Administrativo.		
Experiencia Profesional:		
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 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 de asistencia administrativa y técnica, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con el superior y otras dependencias las actividades que fueron planificadas.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica del área de competencia, en forma coordinada con otras dependencias dependiendo de la naturaleza de las actividades previstas, 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 ejecución de actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.	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.	D

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Coordinar las actividades con el superior inmediato.	D
Ejecución	2. Recepcionar todos los documentos necesarios para el pago de patente a los rodados, realizar la inspección técnica de los vehículos y llenar el formulario correspondiente para la habilitación si todo está en regla.	D
Ejecución	3. Recibir las solicitudes de expedición registros.	D
Ejecución	4. Corroborar que los solicitantes de registro de conducir hayan aprobado previamente el examen del curso para el efecto.	D
Ejecución	5. Registrar en el sistema los datos del solicitante y la categoría para su posterior liquidación y pago en caja.	D
Ejecución	6. Solicitar en la OPACI el número de código para el número de registro.	D
Ejecución	7. Fotografiar al solicitante del registro e ingresar en el sistema.	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

Ejecución	8. Confeccionar el registro	D
Ejecución	9. Expedir el registro al contribuyente una vez que haya efectuado el pago correspondiente en caja.	D
Organización	10. Clasificar y ordenar el archivo de todos los documentos de los contribuyentes tales como vista-oído, grupo sanguíneo, fotocopia de C.I., resultado de los exámenes teóricos y prácticos u otros que compete a su área.	D
Ejecución	11. Solicitar en caso de necesidad el valor actual del vehículo para que se pueda proceder a su liquidación del impuesto a la patente del rodado.	SR
Ejecución	12. Realizar otras actividades a pedido del superior.	SR
Ejecución e Información	13. 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 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/ Subproceso:	SM2: GESTIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	Código:
(2) Cargo:	JEFE /A DE DEPARTAMENTO	Nivel de Autoridad
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	(3) Estratégico (4) Administrativo (5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:		
Responsable de la aplicación de las normas vigentes de tránsito.		
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de: DIRECTOR /A DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO.		
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:		
Conocimientos:		
Reglas y normativas de tránsito y seguridad vial.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.		
Formación Académica y Capacitación:		
Excluyente - Universitario en Derecho y formación Técnica en manejo de Seguridad Vial y orden de tránsito.		
Experiencia Profesional:		
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 sobre las actividades operativas en el control del tránsito y seguridad vial, de acuerdo a la política establecida por la institución y las normas vigentes.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinador con el superior inmediato sobre las actividades operativas en el control del tránsito y seguridad vial, de acuerdo a la política establecida por la institución y las normas vigentes.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar en coordinación con las demás dependencias y otros órganos de control las actividades operativas planificadas en el control del tránsito y seguridad vial, de acuerdo a la política establecida por la institución y las normas vigentes.	D
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.	D

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por: Nivel Dirección

Aprobado por: MAI

Resolución IM N.º : 197/2024.A





• **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.	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. Controlar que los conductores porten sus registros y habilitación de vehículos para transitar libremente por la comunidad.	D
Ejecución	2. Controlar que los motociclistas porten sus registros, chalecos y utilicen casco de seguridad.	D
Verificación	3. Controlar que la salida de los transportes públicos se realice de acuerdo a los horarios establecidos.	D
Ejecución	4. Realizar controles en forma conjunta con el personal de la Policía Nacional, Fiscalía, Patrulla Caminera y Agentes de Tránsito de otros municipios.	S
Ejecución	5. Elaborar y expedir boletas de infracción a los conductores que no cumplen con las leyes y normativas vigentes.	SR
Ejecución	6. Llevar un registro de las infracciones y faltas y elevar informes al Juzgado de Faltas para su conocimiento y dictamen correspondiente.	D
Ejecución	7. Dirigir el tránsito en casos necesarios.	D
Ejecución	8. Controlar la circulación de camiones pesados.	D
Ejecución	9. Apoyar el cruce peatonal en horas pico, actividades de mucha concurrencia, área aledañas a instituciones educativas dentro del horario de ingreso y salida de las mismas.	D
Ejecución	10. Realizar otras actividades a pedido de la Intendencia.	SR
Ejecución	11. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	D
Ejecución	12. 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 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/ Subproceso:	PM1: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO ASISTENCIA	Código:
(2) Cargo: ASISTENTE - AUXILIAR	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO	Nivel de Autoridad
Dependencia:		(3) Estratégico (4) Administrativo (5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo: ASISTENTE – AUXILIAR		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.
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: APOYO	Depende de: SEGURIDAD Y TRÁNSITO	Supervisión: -----
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad:	Sustituido por: Persona de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.	
(9) Cualidades requeridas por el Cargo:	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.	
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:	Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas - Liderazgo - Buen manejo de las relaciones públicas.	
Conocimientos:	Manejo de archivos y documentos. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. Conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.	
Habilidades requeridas por el cargo:	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.	
Formación Académica y Capacitación:	Excluyente – Secretariado Ejecutivo - Estudiante universitario de carreras universitarias relacionadas al puesto de Trabajo o Tecnicatura.	
Experiencia Profesional:	-----	

(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.	D
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.	D

138

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 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.	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. 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



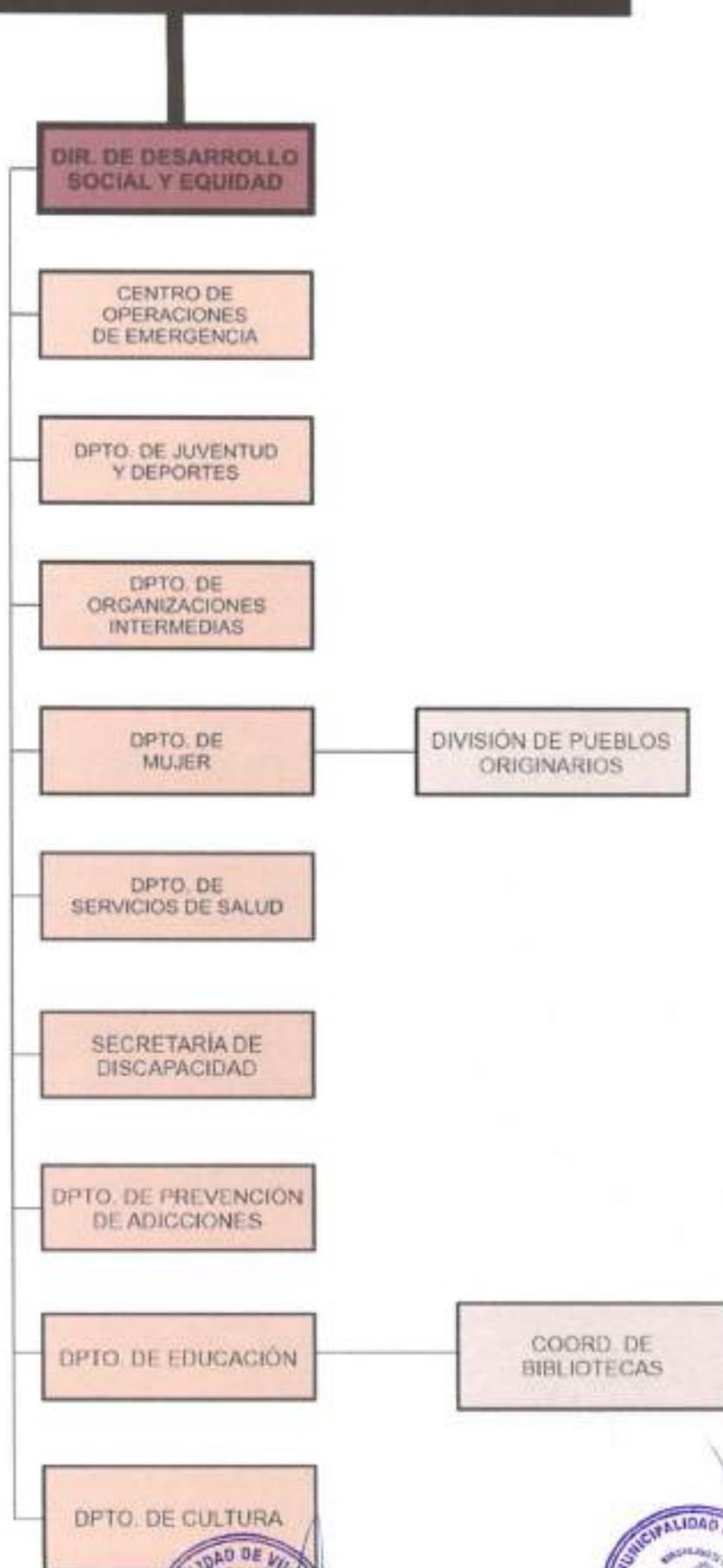
Elaborado por: SG – DTH - MECIP	Verificado por: Nivel Directivo	Aprobado por: MAI Resolución IM N.º : 197/2024
---------------------------------	---------------------------------	---



• 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

(1) Proceso/ Subproceso:	PM1: GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD SM1: GESTIÓN DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS SM2: GESTIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTES SM3: GESTIÓN DE ORGANIZACIONES INTERMEDIAS SM4: GESTIÓN DE MUJER SM4.1: GESTIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS SM5: GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SM6: SECRETARÍA DE DISCAPACIDAD SM7: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES SM8: GESTIÓN DE EDUCACIÓN SM8.1: GESTIÓN DE BIBLIOTECAS SM9: GESTIÓN DE CULTURA Y TURISMO	Código:	
	(2) Cargo: DIRECTOR/A		
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD (DDSE)		
(6) Objetivo del Cargo:			
Responsable de direccionar y gestionar en el marco de la política de desarrollo social y equidad.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: CONDUCCIÓN SUPERIOR			
Depende de: INTENDENTE MUNICIPAL.			
Supervisión: Supervisa a: JEFE/A DE CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE); JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE JUVENTUD Y DEPORTES; JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES INTERMEDIAS; JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MUJER; JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SALUD; JEFE/A DE SECRETARÍA DE DISCAPACIDAD JEFE/A DE DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DE ADICCIONES JEFE/A DE DEPARTAMENTO EDUCACIÓN JEFE/A DE DEPARTAMENTO CULTURA Y TURISMO			
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 Asociados a la Autoridad:			
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.			
(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. Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales.			
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:			
Conocimientos:			

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

Manejo sobre trabajo social o comunitario y las normas en cuanto a Derechos Humanos.

Habilidades requeridas por el cargo:

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica y manejo de habilidades blandas.

Formación Académica y Capacitación:

Universitario en las áreas de Sociología, Psicología y/o Trabajador Social.

Experiencia Profesional:

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 los directivos de áreas misionales en el marco de diseño de políticas sobre programas de desarrollo social y equidad.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de proyectos y programas de desarrollo social y equidad.	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 proyectos y programas de desarrollo social y equidad.	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.	D
	b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.	SR
	c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.	D
	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
Ejecución	1. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	D
Ejecución	2. Asesorar oportunamente al Intendente sobre temas relacionados con su área de competencia.	SR
Organización	3. Gestionar acciones coherentes para el bienestar de los ciudadanos del Municipio, en el marco político del estado social de derecho.	D
Ejecución	4. Orientar los programas sociales en perspectiva del desarrollo social que superen la barrera de la pobreza y exclusión.	D
Planificación y organización	5. Formular políticas sociales, a nivel municipal, en coordinación y articulación con otras dependencias y niveles del gobierno, para implementar programas dirigidos a familias, mujeres, adultos mayores, indígenas, niños y personas con discapacidades.	SR
Ejecución	6. Mantener informado al Intendente acerca del desarrollo de los	

142

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	<p>planes sociales y actividades realizadas por su área en forma escrita.</p> <p>7. Recibir y canalizar donaciones de agentes externos del municipio que corresponden a su área de acción con el fin de que los mismos lleguen a los sectores beneficiarios.</p>	SR
--------------	--	----



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) Proceso/ Subproceso:	SM1: GESTIÓN DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código:	
(2) Cargo: JEFE /A DE CENTRO	Dependencia: CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
			(4) Administrativo
			(5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:			
Responsable de la política de emergencias y /o contingencias humanitarias.			
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS			
Depende de: DIRECTOR /A DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD.			
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:			
Conocimientos:			
Manejo de situaciones de emergencias, crisis, contingencia, mediación de conflictos, desastres humanitarios.			
Habilidades requeridas por el cargo:			
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica y manejo de habilidades blandas.			
Formación Académica y Capacitación:			
Excluyente - Universitario en Derecho, Trabajo Social, Bomberos y Derechos Humanos.			
Experiencia Profesional:			
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 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 dependencias misionales, en la asistencia y/o prevención en el marco de situaciones de desastres, emergencias y /o contingencias humanitarias	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en la asistencia y/o prevención en el marco de situaciones de desastres, emergencias y /o contingencias humanitarias	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en la asistencia y/o prevención en el marco de situaciones de desastres, emergencias y /o contingencias humanitarias	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.	D
	b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.	SR
	c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.	D
	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
Ejecución	1. Elaborar con el superior inmediato un cronograma de actividades a ser realizadas en el área.	D
Organización	2. Prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres.	SR
Planificación	3. Gestionar la disponibilización de albergues transitorios para sobrellevar los embates que se presentan momentáneamente ante una inundación o riesgo momentáneo.	SR
Organización y ejecución	4. Realizar trabajo coordinado de manera interinstitucional, de manera a garantizar la asistencia a necesidades básicas de la población vulnerable ante desastres naturales y siniestros.	REG
Ejecución	5. Trabajar con la comunidad, a través de comités que ayuden a la ejecución del Plan de prevención y gestión de riesgos.	D
Organización y ejecución	6. Desarrollar e instalar capacidad de prevención y seguridad en zonas afectadas.	SR
Planificación y organización	7. Conformar alianzas estratégicas realizando trabajos de capacitaciones y acciones en conjunto con organizaciones sociales, públicas y privadas.	SR



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) Proceso/ Subproceso:	SM2: GESTIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTES	Código:
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO	Dependencia: DEPARTAMENTO DE JUVENTUD Y DEPORTES	Nivel de Autoridad
(3) Estratégico		
(4) Administrativo		
		(5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:		
Aplicar la política en cuanto a programas dirigido joven y en el ámbito del deporte.		
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de: DIRECTOR /A DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD.		
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:		
Conocimientos:		
Planes, programas y proyectos orientados los jóvenes y al deporte.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica y manejo de habilidades blandas.		
Formación Académica y Capacitación:		
Universitario en Ciencias del Deporte o Técnico en formación Deportiva, Derecho, Sociología		
Experiencia Profesional:		
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 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 dependencias misionales, las acciones en materia de políticas públicas dirigidas al sector de la juventud y en el ámbito del deporte.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en materia de políticas públicas dirigidas al sector de la juventud y en el ámbito del deporte.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en la asistencia y/o prevención en materia de políticas públicas dirigidas al sector de la juventud y en el ámbito del deporte.	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Implementar programas orientados a la Juventud de la comunidad para promover y desarrollar actividades formativas, participativas y de entretenimiento.	S
Organización	2. Coordinar con las dependencias o la cooperación de otras instituciones.	D
Ejecución	3. Desarrollar programas de formación de líderes juveniles que pueden desarrollar y promover actividades en la comunidad en bien de la juventud.	M
Planificación	4. Organizar charlas y seminarios sobre temas de interés para la juventud, de forma a incentivar la formación en valores de los jóvenes de la comunidad.	SR
Planificación y Ejecución	5. Organizar y coordinar eventos y competencias deportivas en las diferentes modalidades y para diferentes grupos etarios.	SR
Ejecución	6. Informar en forma periódica sobre las actividades realizadas en el sector.	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/ Subproceso:	SM3: GESTIÓN DE ORGANIZACIONES INTERMEDIAS	Código:
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO	DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES INTERMEDIAS	Nivel de Autoridad
Dependencia:		(3) Estratégico
		(4) Administrativo
		(5) Operativo -Misional o X
(6) Objetivo del Cargo:		
Responsable del fomento de la organización y la participación ciudadana.		
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de: DIRECTOR /A DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD.		
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:		
Conocimientos:		
Trabajo comunitario con organizaciones sociales, comisiones vecinales y otras organizaciones ciudadanas.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica y manejo de habilidades blandas.		
Formación Académica y Capacitación:		
Universitario en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Derecho.		
Experiencia Profesional:		
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 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 dependencias misionales, las acciones en materia de políticas de fomento de la organización comunitaria o social y la participación ciudadana.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en materia de políticas de fomento de la organización comunitaria o social y la participación ciudadana.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en materia de políticas de fomento de la organización comunitaria o social y la participación ciudadana.	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, en búsqueda de soluciones a los problemas o mejoramiento de los barrios.	SR
Planificación y ejecución	2. Participar en las reuniones de formación de comisiones vecinales, a los efectos de orientar y asesorar para la conformación de las organizaciones vecinales.	SR
Planificación y ejecución	3. Participar permanentemente, en las reuniones ordinarias de las comisiones vecinales a los efectos de planificar en forma conjunta las acciones a desarrollar, en base a las propuestas de factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aporte del barrio, aporte del Municipio y de otras instituciones.	SR
Ejecución	4. Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las comisiones, para inserta en el informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal	S
Verificación e información	5. Promover la aprobación de proyectos de las comisiones que soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos.	SR
Ejecución	6. Fortalecer y apoyar a las comisiones reconocidas, por medio de cursos de capacitación, coordinando ello con instituciones como ser SNNP, SINAFOCAL, Fundación Paraguaya, etc.	SR
Planificación y organización	7. Diseñar, coordinar e implementar programas de empleo para la población del distrito, con énfasis en el acceso al primer empleo de los jóvenes de la comunidad.	M
Ejecución	8. Brindar asesoramiento y orientación laboral a personas	SR

Elaborado por: SG – DTH - MECIP	Verificado por: [Firma] 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

Organización	9. Facilitar talleres de formación y capacitación dirigidos a desempleados y trabajadores en proceso de reinserción laboral, adaptado a las demandas del mercado de trabajo local y en coordinación con los centros industriales y comerciales de la zona.	SR
Planificación	10. Realizar análisis periódicos del comportamiento del mercado laboral local, identificando las necesidades y tendencias de los mismos.	S
Verificación	11. Recopilar datos estadísticos sobre la situación laboral general de la población.	D
Planificación	12. Gestionar el uso de plazas y espacios públicos municipales.	M
Organización y ejecución	13. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.	SR



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) Proceso/ Subproceso:	SM4: GESTIÓN DE MUJER	Código:	
(2) Cargo:	JEFE /A DE DEPARTAMENTO	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:			(5) Administrativo
DEPARTAMENTO DE MUJER			(5) Operativo -Misional X
(6) Objetivo del Cargo:			
Articular políticas públicas para lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, allanando los obstáculos y eliminando toda forma de discriminación hacia las mujeres.			
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS			
Depende de: DIRECTOR /A DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD.			
Supervisión: Supervisa a DIVISIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS. 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:			
Conocimientos:			
Políticas públicas de derechos humanos de las mujeres. Manejo y dominio de la perspectiva y teoría de género. Legislación y normativa vigente relacionadas con los derechos de la mujer.			
Habilidades requeridas por el cargo:			
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica y manejo de habilidades blandas.			
Formación Académica y Capacitación:			
Universitario en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Derecho.			
Experiencia Profesional:			
Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.			



Elaborado por: SG – DTH - MFCIP	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

(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 misionales, las acciones en la articulación de políticas públicas para lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, allanando los obstáculos y eliminando toda forma de discriminación hacia las mujeres.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en la articulación de políticas públicas para lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, allanando los obstáculos y eliminando toda forma de discriminación hacia las mujeres.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en la articulación de políticas públicas para lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, allanando los obstáculos y eliminando toda forma de discriminación hacia las mujeres.	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Planificación y Ejecución	1. Planificar, elaborar y ejecutar proyectos municipales de desarrollo humano y social, de atención a sectores vulnerables y de Promoción de la equidad de género.	D
Ejecución	2. Gestionar e impulsar planes de acción para promover la igualdad de oportunidades y la equidad entre mujeres y hombres.	S
Ejecución	3. Promover los Derechos Humanos de las mujeres, con mayor nivel de incidencia en los ámbitos público y privado, para la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.	D
Organización	4. Coordinar y desarrollar estrategias organizativas internas fluidas y eficaces entre las instancias que sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales.	S
Ejecución	5. Utilizar los mecanismos disponibles, necesarios y a su alcance para influenciar y/o modificar todos aquellos espacios que posibiliten la profundización de la democracia, la justicia social y la plena vigencia de los derechos humanos de las mujeres.	D
Planificación	6. Desarrollar acciones específicas para la inclusión, la participación y el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres de diferentes sectores: campesinas, indígenas, privadas de libertad, con discapacidad física e intelectual, las migrantes, las niñas madres, las mujeres con adicciones, las que se encuentran en situación de calle, entre otras.	S





• **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	7. Definir los procesos de acción para la generación de resultados que satisfacen necesidades de todas las mujeres, a través del mejor uso de los recursos.	SR
Ejecución	8. Promover una red de solidaridad y apoyo entre funcionarias de la institución.	D
Verificación	9. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los compromisos en tiempo y forma.	S
Ejecución	10. Realizar otras tareas afines y/o equivalentes de apoyo.	SR



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) Proceso/ Subproceso:	SM4.1: GESTIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS	Código:	
(2) Cargo: JEFE /A DE DIVISIÓN	DIVISIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:			(4) Administrativo
			(5) Operativo -Misional X
(6) Objetivo del Cargo:			
Promover políticas orientadas hacia los Pueblos Originarios en el marco de sus derechos.			
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS			
Depende de: DEPARTAMENTO DE MUJER			
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:			
Conocimientos:			
Derechos Humanos, trabajo con Pueblos Originarios y otras organizaciones sociales o comunitarias.			
Habilidades requeridas por el cargo:			
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica y de habilidades blandas.			
Formación Académica y Capacitación:			
Universitario en Antropología, Trabajo Social, Sociología, Psicología, Derecho.			
Experiencia Profesional:			
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 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 dependencias misionales, las acciones en la articulación de políticas públicas orientadas hacia los Pueblos Originarios en el marco de sus derechos.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en la articulación de políticas públicas orientadas hacia los Pueblos Originarios en el marco de sus derechos.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en la articulación de políticas públicas orientadas hacia los Pueblos Originarios en el marco de sus derechos.	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Planificar, elaborar y ejecutar proyectos municipales de desarrollo humano y social de atención a los sectores indígenas.	S
Organización	2. Gestionar e impulsar planes de acción para promover los Derechos de los Pueblos Originarios.	SR
Planificación y ejecución	3. Promover actividades de desarrollo y crecimiento integral de los Pueblos Originarios.	SR
Ejecución	4. Coordinar y desarrollar estrategias de prevención de violencia y adicciones en zonas indígenas.	D
Ejecución	5. Asistir a los indígenas en sus necesidades básicas e integrales.	D
Ejecución	6. Desarrollar acciones específicas en las comunidades o asentamientos indígenas.	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

(1) Proceso/ Subproceso:	SMD: GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	Código:	
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO	Dependencia: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
			(4) Administrativo
			(5) Operativo -Misional X
(6) Objetivo del Cargo:			
Promover una apolítica de asistencia primaria de Salud y la provisión de medicamentos básicos a sectores vulnerables y carenciados.			
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS			
Depende de: DIRECTOR /A DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD.			
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:			
Conocimientos: Ámbito de la Salud.			
Habilidades requeridas por el cargo: Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica y habilidades blandas.			
Formación Académica y Capacitación: Universitario Medico Familiar, Enfermería.			
Experiencia Profesional: 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 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 dependencias misionales, las acciones en la articulación para la asistencia primaria de Salud y la provisión de medicamentos básicos a sectores vulnerables y carenciados.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en la articulación para la asistencia primaria de Salud y la provisión de medicamentos básicos a sectores vulnerables y carenciados.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en la articulación para la asistencia primaria de Salud y la provisión de medicamentos básicos a sectores vulnerables y carenciados.	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Planificar y coordinar campañas focalizadas de atención médica y odontológica, atención primaria de la salud.	S
Ejecución	2. Gestionar e impulsar proyectos educativos en materia de salud pública.	S
Ejecución	3. Promover actividades de cuidado y prevención en materia de salud.	D
Planificación	4. Coordinar y desarrollar estrategias de prevención de violencia y adicciones en zonas vulnerables.	S
Apoyo	5. Gestionar la compra de medicamentos de acuerdo al presupuesto disponible y en función a los casos recepcionados.	SR
Apoyo	6. Acompañar el desarrollo de asistencias médicas en las comunidades o asentamientos más vulnerables.	SR



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) Proceso/ Subproceso:	SMO. SECRETARÍA DE DISCAPACIDAD	Código:
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO	Dependencia: SECRETARÍA DE DISCAPACIDAD	Nivel de Autoridad
(3) Estratégico		
		(4) Administrativo
		(5) Operativo -Misional X
(6) Objetivo del Cargo:		
Responsable en promover una política de inclusión social a personas con capacidades diferentes.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de: DIRECTOR /A DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD.		
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:		
Conocimientos:		
Leyes y normas especiales que regulan la situación de personas con capacidades diferentes.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica y habilidades blandas.		
Formación Académica y Capacitación:		
Universitario en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Derecho.		
Experiencia Profesional:		
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 y las demás dependencias misionales, las acciones en la articulación para la asistencia y promoción de una política de inclusión social a personas con capacidades diferentes.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en la articulación para la asistencia y promoción de una política de inclusión social a personas con capacidades diferentes.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en la articulación para la asistencia y promoción de una política de inclusión social a personas con capacidades diferentes.	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Planificar una política de atención y acompañamiento a Personas con Discapacidad (PcD).	S
Ejecución	2. Promover la inclusión laboral de PcD	D
Organización y ejecución	3. Concienciar a la ciudadanía sobre la LEY N° 3540 QUE APRUEBA LA CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y EL PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	REG
Apoyo	4. Acompañar de cerca y desarrollar diversas actividades con involucramiento de las PcD.	D
Ejecución	5. Generar datos desde el gobierno local (censo de Personas con Discapacidad pertenecientes al distrito), sobre las personas con discapacidad para determinar los programas, políticas y las necesidades del sector.	REG
Ejecución	6. Fomentar los espacios de organización y colaboración formal destinados a velar por los derechos de las PcD.	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

(1) Proceso/ Subproceso:	SMT: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES	Código:
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO	Dependencia: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES	Nivel de Autoridad
(3) Estratégico (4) Administrativo (5) Operativo - Misional X		
(6) Objetivo del Cargo: Responsable en promover una política de inclusión social a personas con capacidades diferentes.		
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de: DIRECTOR /A DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD.		
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:		
Conocimientos: Leyes y normas especiales que regulan la situación de personas con capacidades diferentes.		
Habilidades requeridas por el cargo: Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica y habilidades blandas.		
Formación Académica y Capacitación: Universitario en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Derecho.		
Experiencia Profesional: 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 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 dependencias misionales, las acciones en la articulación para la asistencia integral y la promoción de una política de prevención de adicciones.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en la articulación para la asistencia integral y la promoción de una política de prevención de adicciones.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en la articulación para la asistencia integral y la promoción de una política de prevención de adicciones.	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Planificar una política de prevención del consumo problemático de sustancias.	A
Ejecución	2. Promover campañas de prevención del consumo de drogas y otras sustancias peligrosas en los diferentes sectores de la comunidad.	S
Ejecución	3. Concienciar a la ciudadanía sobre el uso de las drogas y otras sustancias.	D
Apoyo	4. Acompañar de cerca y desarrollar diversas actividades con involucramiento de las personas con problemas de adicciones en la comunidad.	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

(1) Proceso o/ Subproceso:	SM6: GESTIÓN DE EDUCACIÓN SM8.1: GESTIÓN DE BIBLIOTECAS	Código:
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:		(4) Administrativo
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN		(5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:		
Responsable del diseño y aplicación de una política orientada a fortalecer la educación en la comunidad.		
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de: DIRECTOR /A DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD.		
Supervisión: Supervisa a COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS. 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:		
Conocimientos:		
Ámbito de la Educación, leyes y normas especiales que regulan la educación.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica y habilidades blandas.		
Formación Académica y Capacitación:		
Universitario en Ciencias de la Educación, Derecho, Docencia, Ciencias Sociales.		
Experiencia Profesional:		
Experiencia mínima de (01) año en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.		

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

(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 misionales, las acciones orientadas a la articulación de políticas orientadas a fortalecer la educación, cultura y turismo en la comunidad.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas acciones orientadas a la articulación de políticas orientadas a fortalecer la educación, cultura y turismo en la comunidad.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas orientadas a la articulación de políticas orientadas a fortalecer la educación, cultura y turismo en la comunidad.	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.	D
	b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.	SR
	c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.	D
	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
Ejecución	1. Elaborar el cronograma Anual de Actividades.	A
	2. Recibir, desarrollar y aplicar las políticas y los lineamientos respecto a la coordinación de proyectos de educación y áreas relacionadas a la misma.	S
Organización y verificación	3. Organizar y controlar el funcionamiento de la Biblioteca, gestionando la disponibilidad de libros que fomenten el aprendizaje y la lectura constante.	S
Apoyo	4. Participar en la definición de las Políticas para la concreción de Becas de estudio, ayudas escolares e implementar las mismas en las actividades y acciones a su cargo.	SR
Planificación y ejecución	5. Administrar las Becas otorgadas por la Intendencia y Junta Municipal, apoyando en la selección de los jóvenes y realizar un seguimiento constante de los mismos.	A
Ejecución	6. Promover convenios con empresas e instituciones educativas para brindar oportunidades de empleo y pasantías en la organización.	SR
Supervisión	7. Coordinar y supervisar la entrega de almuerzo escolar.	D
	8. Definir y cuantificar las metas a lograrse por las áreas a su cargo	A
Organización	9. Mantener contacto constante con la Comisión de Educación, Arte, Cultura y Deporte de la Junta Municipal para coordinar las acciones a seguir	REG
Planificación	10. Planificar el desarrollo de eventos educativos para la formación permanente de los habitantes de la comunidad	M





• **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	sean educadores, niños/as, jóvenes y adultos en base a las necesidades de la misma.	
Ejecución	11. Supervisar el desarrollo de los eventos educativos organizados por la Municipalidad y evaluar los mismos.	SR
Ejecución	12. Remitir informes periódicos a la Intendencia sobre las actividades realizadas en su área.	M
Verificación	13. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia a pedido de la Intendencia.	SR
	14. Verificar periódicamente las condiciones y funcionamiento de las instituciones educativas del Distrito.	M





• 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/ Subproceso:	SM9.1: GESTIÓN DE BIBLIOTECAS	Código:	
(2) Cargo: JEFE /A DE DIVISIÓN		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS			(4) Administrativo
			(5) Operativo -Misional X
(6) Objetivo del Cargo:			
Responsable en promover una política de inclusión social a personas con capacidades diferentes.			
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS			
Depende de: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN			
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:			
Conocimientos:			
Leyes y normas especiales que regulan la situación de personas con capacidades diferentes.			
Habilidades requeridas por el cargo:			
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica y habilidades blandas.			
Formación Académica y Capacitación:			
Universitario en Bibliotecología, Ciencias de la comunicación, Sociología, Psicología, Derecho.			
Experiencia Profesional:			
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 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 dependencias misionales, las acciones de articulación y fortalecimiento de los servicios de Bibliotecas Municipales	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en las acciones de articulación y fortalecimiento de los servicios de Bibliotecas Municipales y Museo Municipal	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en el marco de las acciones de articulación y fortalecimiento de los servicios de Bibliotecas Municipales	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Atender al público visitante a la Biblioteca, según horario establecido.	D
Ejecución	2. Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y control de los mismos.	D
Ejecución	3. Brindar al público el usufructo de los materiales de lectura, en forma transitoria, bajo responsabilidad y llenando previamente los requisitos exigidos en el reglamento de la Biblioteca municipal.	D
Ejecución	4. Realizar la exposición de libros en los lugares establecidos por la Dirección de Educación.	SR
Ejecución	5. Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca.	SR



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) Proceso/ Subproceso:	SM9. GESTION DE CULTURA Y TURISMO	Código:	
(2) Cargo:	JEFE /A DE DEPARTAMENTO	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO		(4) Administrativo
			(5) Operativo -Misional X
(6) Objetivo del Cargo:			
Responsable en promover una política de inclusión social a personas con capacidades diferentes.			
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS			
Depende de: DIRECTOR /A DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD.			
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:			
Conocimientos:			
Leyes y normas especiales que regulan la situación de personas con capacidades diferentes.			
Habilidades requeridas por el cargo:			
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica y habilidades blandas.			
Formación Académica y Capacitación:			
Universitario en Antropología, Hotelería y Turismo, Sociología, Psicología, Derecho.			
Experiencia Profesional:			
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 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 dependencias misionales, las acciones orientadas a la articulación de políticas orientadas a fortalecer la cultura y el turismo en la comunidad.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas acciones orientadas a la articulación de políticas orientadas a fortalecer la cultura y el turismo en la comunidad.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas orientadas a la articulación de políticas orientadas a fortalecer la cultura y el turismo en la comunidad.	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Elaborar el cronograma Anual de Actividades.	A
Planificación	2. Organizar y controlar el funcionamiento del Museo Municipal, la Escuela de Danza Municipal y Clases de Guitarra, en pos de fomentar el aprendizaje de las artes y la cultura en la población.	D
Organización	3. Promover convenios con empresas e instituciones del área para brindar oportunidades de formación para la comunidad.	M
Ejecución	4. Definir políticas y procedimientos de control para las áreas a su cargo y apoyar la gestión de las mismas.	S
Organización	5. Mantener contacto constante con la Comisión de Educación, Arte, Cultura y Deporte de la Junta Municipal para coordinar las acciones a seguir.	SR
Planificación	6. Planificar el desarrollo de eventos culturales.	M
Supervisión	7. Supervisar el desarrollo de los eventos culturales organizados por la Municipalidad y evaluar los mismos.	SR
Ejecución	8. Remitir informes periódicos a la Intendencia sobre las actividades realizadas en su área.	M
Planificación	9. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia a pedido de la Intendencia.	SR
Organización	10. Fomentar y promover el turismo interno.	D
Verificación	11. Rescatar e identificar lugares para explotar el turismo.	SR
Ejecución	12. Cumplir una función social, formativa y cultural, permitiendo el acceso a la música y a la danza a personas de todas las edades, independientemente a su formación.	REG
Organización	13. Difundir sobre los eventos históricos y culturales y educar	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

Organización	ello. 14. Manejar un inventario del patrimonio de edificios y de sitios de valor cultural arqueológico, histórico o artístico, y de sitios o lugares de valor ambiental o paisajístico.	REG
Organización Planificación	15. Coordinar actividades con la SENATUR. 16. Planificar y ejecutar actividades, eventos, actos, en fechas conmemorativas, a nivel nacional y local.	REG S
Apoyo	17. Mantener contacto constante con la Secretaría Nacional de Cultura.	REG
Apoyo	18. Mantener contacto constante con la Secretaría Nacional de Turismo.	REG
Apoyo	19. Apoyar actividades de la Escuela Municipal de Danzas, y clases de Guitarra.	D
Ejecución	20. La promoción de la conciencia cívica y la solidaridad de la población para su participación de las actividades de interés cultural.	REG
Apoyo Coordinación	21. Apoyar actividades del Museo Municipal Salvador Garozzo. 22. Cooperar en el fortalecimiento del Patrimonio Tangible e Intangible de la comunidad.	SR REG
Apoyo	23. Participar en actividades culturales organizadas por otras instituciones.	SR
Verificación	24. Verificar periódicamente las condiciones y funcionamiento de las instituciones educativas del Distrito.	M



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) Proceso/ Subproceso:	PM1: GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD ASISTENCIA	Código:	
(2) Cargo: ASISTENTE - AUXILIAR	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:			(4) Administrativo
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD			(5) Operativo -Misional X
(6) Objetivo del Cargo:			
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.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: APOYO			
Depende de: DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD			
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:			
Conocimientos:			
Manejo de archivos y documentos. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. Conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.			
Habilidades requeridas por el cargo:			
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 y habilidades blandas.			
Formación Académica y Capacitación:			
Excluyente – Secretariado Ejecutivo - Estudiante universitario de carreras universitarias relacionadas al puesto de Trabajo o Tecnicatura.			
Experiencia Profesional:			

(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 : 1987/2024





**• 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 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.	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. 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	7. Asegurar las condiciones de preservación óptimas de la documentación a su cargo.	D
Organización	8. Sistematizar la información documental en sistemas digitales posibles.	D
Ejecución	9. Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos.	D
Organización	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
Revisión e información	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 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

(1) Proceso/ Subproceso:	PM1: GESTIÓN AMBIENTAL, SALUBRIDAD Y DESARROLLO PRODUCTIVO SM1: GESTIÓN DE AGRO-GANADERÍA Y PRODUCCIÓN SM2: GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR, HIGIENE Y SALUBRIDAD	Código:
(2) Cargo: DIRECTOR/A	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, SALUBRIDAD Y DESARROLLO PRODUCTIVO (DGASDP)	Nivel de Autoridad
Dependencia:		(3) Estratégico (4) Administrativo
		(5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:	Responsable de la política de gestión ambiental, salubridad y desarrollo productivo.	
(7) Nivel de Autoridad del Cargo:	CONDUCCIÓN SUPERIOR	
Depende de:	INTENDENTE MUNICIPAL.	
Supervisión:	Supervisa a: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AGRO-GANADERÍA Y PRODUCCIÓN; JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR, HIGIENE Y SALUBRIDAD.	
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 Asociados a la Autoridad:	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.	
(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:		
Conocimientos:	Medio Ambiente, Administración Agraria y Producción.	
Habilidades requeridas por el cargo:	Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.	
Formación Académica y Capacitación:	Universitario en Ciencias Ambientales, Administración Agraria.	
Experiencia Profesional:	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 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 de Medio Ambiente en el marco de las normas vigentes.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la implementación de los Planes, Políticas y Estrategias de Medio Ambiente 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 de Medio Ambiente 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.	SR
	b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.	SR
	c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.	D
	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
Ejecución	1. Elaborar un cronograma de actividades a ser realizadas en el área.	A
Ejecución	2. Elaborar el Plan de Desarrollo Sustentable con todos los requisitos establecidos en las disposiciones legales, de forma participativa con todos los actores del municipio.	A
Organización	3. Coordinar campañas focalizadas sobre cuidado del medio ambiente.	S
Ejecución	4. Elaborar Plan Local de Gestión Integral de Residuos debidamente aprobado.	A
Organización	5. Realizar gestión ante el MADES para la obtención de la aprobación del Plan de Contingencia Ambiental de Manejo Integral de los Residuos Sólidos y su posterior ejecución.	REG
Ejecución	6. Realizar los controles de rellenos sanitarios y/o vertederos que se encuentran en el distrito, dejando constancia de las mismas en documentos, informes y/o actas y poner a disposición a los entes de control en el caso que sean solicitados.	S
Ejecución	7. Velar por la conservación, prevención, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos del Municipio.	S
Planificación	8. Planificar y llevar a cabo campañas de concienciación para la preservación del medio ambiente conjuntamente con otras Direcciones del Municipio.	REG

174

Elaborado por: SG – DTH -
MECIP

Verificado por:
Nivel Directivo

Aprobado por:
MAI

Resolución IM N.º : 1997/2022





• **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	9. Realizar auditorías ambientales de prevención de contaminación en empresas del sector industrial que se encuentran dentro del Municipio.	M
Planificación y ejecución	10. Proveer asistencia técnica por medios propios, por convenios o por alianzas estratégicas.	SR
Planificación	11. Realizar charlas y talleres de capacitación sobre conceptos de prevención de contaminación, manejo de afluentes, etc.	SR
Organización	12. Organizar la reforestación y el hermoseamiento de las áreas verdes de la comunidad.	S
Ejecución	13. Recepcionar expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercios y profesión a los efectos de su estudio sobre su impacto ambiental.	D
Ejecución	14. Recomendar la habilitación de establecimientos comerciales, industriales o actividades de personas que cumplan con las disposiciones legales y municipales vigentes.	SR
Verificación y ejecución	15. Proponer la sanción y/o modificación de Ordenanzas Municipales Ambientales.	SR
Ejecución	16. Elaborar informes respecto del desarrollo y avances de la Gestión Ambiental.	M
Organización	17. Atender las denuncias y quejas para canalizar la solución que corresponda, elaborando un archivo de los mismos.	D
Planificación	18. Programar, organizar, dirigir y controlar las licencias ambientales para el funcionamiento, la instalación de comercios, industrias y de empresas prestadoras de servicios en el Distrito.	SR
Ejecución	19. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones en materia de medio ambiente; como así también los acuerdos y convenios que en esta materia suscriba la Municipalidad.	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

(1) Proceso/ Subproceso:	SM1: GESTIÓN DE AGRO- GANADERIA Y PRODUCCION	Código:
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO		Nivel de Autoridad
Dependencia:		(3) Estratégico (4) Administrativo (5) Operativo - Misional X
DEPARTAMENTO DE AGRO-GANADERIA Y PRODUCCIÓN		
(6) Objetivo del Cargo:		
Responsable en la política de gestión de agro-ganadería y producción.		
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de: DIRECTOR /A DE GESTIÓN AMBIENTAL, SALUBRIDAD Y DESARROLLO PRODUCTIVO.		
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:		
Conocimientos:		
Sobre administración agraria o agronomía.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.		
Formación Académica y Capacitación:		
Universitario en Administración Agraria, Ingeniería Agrónoma. Excluyente		
Experiencia Profesional:		
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 las demás dependencias misionales, la articulación y aplicación de los mecanismos necesarios para la ejecución de los planes, políticas y estrategias en la gestión de Agro- ganadería y Producción.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en la articulación y aplicación de los mecanismos necesarios para la ejecución de los planes, políticas y estrategias en la gestión de Agro- ganadería y Producción.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en la articulación y aplicación de los mecanismos necesarios para la ejecución de los planes, políticas y estrategias en la gestión de Agro- ganadería y Producción.	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





• **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	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.	D
	b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.	SR
	c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.	D
	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
Ejecución	1. Elaborar el cronograma de Actividades conforme a las necesidades y al Plan de Desarrollo Municipal.	A
Apoyo	2. Participar en la definición de las estrategias de preservación del Medio Ambiente y desarrollo de la producción agropecuaria.	SR
Verificación	3. Disponer la inspección veterinaria de mataderos, mercados, lecherías y otros establecimientos similares.	SR
Planificación	4. Proveer asistencia técnica - agrícola- forestal o pecuaria por medios propios o por medio de convenios y/o alianza estratégica.	SR
Investigación	5. Realizar investigaciones y experimentaciones para mejorar el servicio.	REG
Organización	6. Organizar cursos y talleres para los productores con el fin de presentar alternativas válidas para mejorar la productividad y la industrialización de sus productos.	SR
Organización	7. Organizar ferias de productores para que los mismos puedan presentar sus productos y comercializarlos.	SR
Ejecución	8. Cumplir con las demás funciones que las leyes le encomienda.	SR



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) Proceso/ Subproceso:	SM2: GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR, HIGIENE Y SALUBRIDAD	Código:	
(2) Cargo:	JEFE /A DE DEPARTAMENTO	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR, HIGIENE Y SALUBRIDAD		(4) Administrativo
(6) Objetivo del Cargo:	Responsable de la política de atención al consumidor, higiene y salubridad.		(5) Operativo - Misional X
7) Nivel de Autoridad del Cargo:	MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de:	DIRECTOR /A DE GESTIÓN AMBIENTAL, SALUBRIDAD Y DESARROLLO PRODUCTIVO.		
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:	Conocimientos: Atención al Consumidor, Higiene y Salubridad, Control de calidad.		
	Habilidades requeridas por el cargo: Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.		
	Formación Académica y Capacitación: Técnico en Salud, Universitario en área de Ciencias de la Salud y Medio Ambiente.		
	Experiencia Profesional: 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 las demás dependencias misionales, en la Atención al Consumidor y aplicar los mecanismos necesarios para la reglamentación y control en materia de salud, higiene y salubridad, en el marco de las normas vigentes.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en la Atención al Consumidor y aplicar los mecanismos necesarios para la reglamentación y control en materia de salud, higiene y salubridad, en el marco de las normas 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

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en la Atención al Consumidor y aplicar los mecanismos necesarios para la reglamentación y control en materia de salud, higiene y salubridad, 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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Elaborar cronograma de trabajo.	S
Ejecución	2. Aplicar la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebidas.	SR
Ejecución	3. Aplicar la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza.	SR
Organización	4. Aplicar la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales y espacios de concurrencia pública.	SR
Verificación y ejecución	5. Aplicar la reglamentación y control de las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas.	SR
Organización	6. Velar por la protección de los derechos de los consumidores.	REG
Verificación y ejecución	7. Recomendar la habilitación de establecimientos comerciales, industriales o actividades de personas que cumplan con las disposiciones legales y municipales vigentes.	SR
Verificación y Ejecución	8. Recomendar la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al Juzgado de Faltas.	SR
Planificación	9. Coordinar con otras instituciones la implementación de planes especiales de salud reproductiva, planificación familiar, salud sexual y salud materno-infantil para la población de escasos recursos.	REG
Organización	10. Acompañar la organización y coordinación de los Consejos Locales de Salud.	SR
Apoyo	11. Participar en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de salud, y en la fiscalización, monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Nacional de Salud, a través de los Consejos Locales de Salud y de los Comités Ejecutivos Locales.	REG
Apoyo	12. Participar en actividades de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud y prevención de enfermedades.	REG
Organización	13. Promover a través de actividades la educación sanitaria.	S
Verificación	14. Controlar que se tengan las medidas adecuadas de prevención en materia de enfermedades pandémicas.	S

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

(1) Proceso/ Subproceso:	PM1: GESTIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, SALUBRIDAD Y DESARROLLO PRODUCTIVO ASISTENCIA	Código:	
(2) Cargo: ASISTENTE - AUXILIAR		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:			(4) Administrativo
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, SALUBRIDAD Y DESARROLLO PRODUCTIVO			(5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:			
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.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: APOYO			
Depende de: GESTIÓN AMBIENTAL, SALUBRIDAD Y DESARROLLO PRODUCTIVO			
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, habilidad para realizar trabajos de campo acorde a su dependencia.			
<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 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
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.	D

180

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**

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.	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. 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
Revisación 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 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**

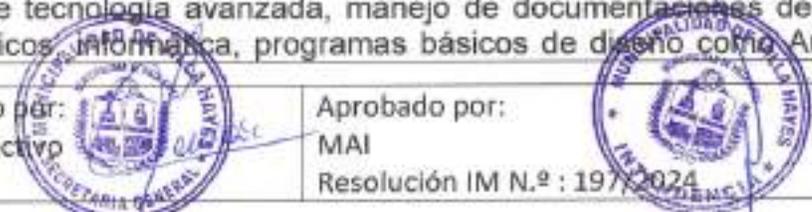
MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

(1) Proceso/ Subproceso:	PM1: GESTIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO SM1: GESTIÓN DE ASEO URBANO SM2: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS SM3: GESTIÓN DE PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS SM4: GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES SM5: GESTIÓN DE TRANSPORTE Y TALLERES SM6: GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES SM6-1: GESTIÓN DE ALCANTARILLADO SM6-2: GESTIÓN DE CEMENTERIO MUNICIPAL SM7: GESTIÓN DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO SM8: GESTIÓN DE CATASTRO Y URBANISMO	Código:	
	(2) Cargo: DIRECTOR/A	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico (4) Administrativo (5) Operativo - Misional X
Dependencia:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO (DOyDU)		
(6) Objetivo del Cargo:			
Responsable de la gestión en materia de obras públicas y privadas, desarrollo urbano y proyectos.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: CONDUCCIÓN SUPERIOR			
Depende de: INTENDENTE MUNICIPAL.			
Supervisión: Supervisa a: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO; JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS; JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS; JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES; JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES; JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO; JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y URBANISMO			
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 Asociados a la Autoridad:			
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.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo:			
Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para tomar decisiones.			
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:			
Conocimientos:			
En materia de obras públicas y privadas.			
Habilidades requeridas por el cargo:			
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática, programas básicos de diseño como Autocad y			

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

conocimientos constructivos.

Formación Académica y Capacitación:

Excluyente Profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura.

Experiencia Profesional:

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, la elaboración y ejecución de los Planes, Políticas y Estrategias en materia de infraestructura pública y servicios públicos en el marco de las normas vigentes.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la implementación de los Planes, Políticas y Estrategias en materia de infraestructura pública y servicios públicos 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 materia de infraestructura pública y servicios públicos 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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Dirección	1. Recibir, desarrollar y aplicar las políticas y los lineamientos emanados de la Intendencia de la Municipalidad, respecto a obras y servicios públicos.	D
Planificación	2. Elaborar el cronograma de actividades conforme a las necesidades y al Plan de trabajo propuesto.	M
Planificación	3. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Municipalidad conforme a los proyectos y planes de obras y servicios públicos a llevarse a cabo.	A
Dirección	4. Recibir informe sobre la supervisión de las obras particulares, en lo referente al cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas, impartiendo las medidas que sean pertinentes en caso de no cumplir las mismas.	REG
Dirección	5. Recibir informe del departamento de Proyecto y fiscalización sobre la supervisión de las obras para certificar la misma y autorizar su pago correspondiente.	REG
Dirección	6. Recibir informe del departamento de Proyecto y	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

	fiscalización sobre la supervisión de los planos de construcción de obras particulares se enmarquen dentro de las Normativas Vigentes, autorizar los mismos y remitir la información para la liquidación de los impuestos correspondientes.	
Dirección	7. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo y definir acciones correctivas.	A
Dirección	8. Elaborar informes de gestión para la Intendencia.	M
Dirección	9. Realizar otras actividades a pedido de la Intendencia.	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

Proceso/ Subproceso: (1)	SM1: GESTIÓN DE ASEO URBANO	Código:
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO		(3) Estratégico
Dependencia:		(4) Administrativo
DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO		(5) Operativo -Misional X
(6) Objetivo del Cargo:		
Responsable de la política del aseo urbano y la ornamentación de la ciudad.		
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de: DIRECTOR /A DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.		
Supervisión: Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.		
Sustituido por: Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la M.A.I.		
(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:		
Conocimientos:		
Aseo Urbano, cuidado del medio ambiente y ornamentación.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.		
Formación Académica y Capacitación:		
Bachiller concluido.		
Experiencia Profesional:		
Experiencia mínima de (06) meses en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.		



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

(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 misionales, el servicio de Aseo Urbano a través de una gestión Operativa y Ambiental eficiente, promoviendo una ciudad Linda y Limpia.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en el servicio de Aseo Urbano a través de una gestión Operativa y Ambiental eficiente, promoviendo una ciudad Linda y Limpia.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en la articulación y aplicación de los mecanismos necesarios para el servicio de Aseo Urbano a través de una gestión Operativa y Ambiental eficiente, promoviendo una ciudad Linda y Limpia.	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza de las calles.	D
Control	2. Disponer del control de los usuarios de recolección de basuras domiciliarias y la limpieza de vías públicas.	REG
Coordinación	3. Realizar la distribución de zonas y frecuencias de recolección de basuras;	REG
Verificación	4. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento del buen servicio de recolección de basuras, cuando éste es realizado por terceros con autorización municipal.	REG
Coordinación	5. Coordinar y controlar el trabajo de las cuadrillas de limpieza de las vías públicas;	REG
Control	6. Determinar, orientar y controlar la colocación de contenedores de basuras en las calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos.	REG
Control	7. Controlar la limpieza, mantenimiento y desinfección de los vehículos utilizados en el servicio de limpieza urbana.	REG
Coordinar	8. Solicitar y proveer al personal de limpieza urbana, los uniformes, materiales y elementos de trabajo para el buen cumplimiento de su misión.	REG
Ejecución	9. Ordenar el retiro de escombros, materiales de construcción, vehículos abandonados y cualquier otro objeto que dificulte el libre tránsito vehicular y peatonal en la ciudad.	E





• **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**

Informe	10. Informar al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el sector y solicitar cupos de combustibles y lubricantes, así como cualquier otro elemento necesario para el cumplimiento de los objetivos.	REG
Supervisión	11. Supervisar la prestación de servicios de aseo, recolección y disposición de residuos.	E
Supervisión	12. Supervisar la limpieza de las vías de circulación y lugares públicos.	D
Ejecución	13. Velar por la ornamentación de la ciudad.	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/ Subproceso:	SMZ. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS	Código:
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO		Nivel de Autoridad
Dependencia:		(3) Estratégico
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS		(4) Administrativo
(6) Objetivo del Cargo:		(5) Operativo - Misional X
Responsable de la gestión en materia de obras públicas y privadas.		
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de: DIRECTOR /A DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.		
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:		
Conocimientos:		
Obras públicas y privadas.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática, programas básicos de diseño como Autocad y conocimientos constructivos.		
Formación Académica y Capacitación:		
Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura. Técnico en Construcciones y Obras.		
Experiencia Profesional:		
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 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 dependencias misionales, en el servicio de Obras Públicas y Privadas a través de una gestión Operativa y técnica eficiente.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en el servicio de Obras Públicas y Privadas a través de una gestión Operativa y técnica eficiente.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en el servicio de Obras Públicas y Privadas a través de una gestión Operativa y técnica eficiente.	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Coordinación	1. Coordinar tareas y compartir información con la Dirección de Tránsito para la instalación de cartelerías y habilitación de estacionamientos.	REG
Ejecución	2. Reportar al superior inmediato las informaciones relacionadas con las edificaciones terminadas a fin de incorporarlo al legajo de la parcela, de tal forma que incida en el cálculo final del valor fiscal del inmueble (base imponible del impuesto inmobiliario).	REG
Verificación	3. Verificar construcción, equipamiento y mantenimiento de los caminos vecinales rurales y otras vías de comunicación que no estén a cargo de otros organismos públicos.	REG
Fiscalización	4. Realizar inspecciones de construcciones, ampliaciones, refacciones o demoliciones cuyos expedientes fueron presentados por particulares y que fueron aprobados, observando si se ajustan a lo solicitado.	E
Ejecución	5. Notificar a particulares sobre cuestiones diversas que guardan relación con la construcción a fin de dar cumplimiento.	E
Verificación	6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en término del Reglamento de Construcciones y de la Ley Tributaria Municipal, por particulares que realizan o ejecutan obras.	REG
Ejecución	7. Recibir directiva del superior inmediato en base a los lineamientos, respecto a obras y servicios públicos.	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

Ejecución	6. Elaborar el cronograma de actividades conforme a las necesidades y al Plan de trabajo propuesto.	M
-----------	---	---



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) Proceso/ Subproceso:	SM3. GESTIÓN DE PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS	Código:	
(2) Cargo:	JEFE /A DE DEPARTAMENTO	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico (4) Administrativo
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS		(5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:			
Responsable de fiscalizar y velar por la correcta ejecución de la obra y de denunciar ante la Contratante las irregularidades que detecte.			
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS			
Depende de: DIRECTOR /A DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.			
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:			
Conocimientos:			
Proyectista, técnico, arquitecturas, obras civiles.			
Habilidades requeridas por el cargo:			
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática, programas de diseño como Autocad-Sketchup y conocimientos constructivos.			
Formación Académica y Capacitación:			
Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura. Técnico en obras y construcciones.			
Experiencia Profesional:			
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 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 dependencias misionales, en el servicio de Proyecto y Fiscalización de Obras a través de una gestión operativa y técnica eficiente, velando por la correcta ejecución de la obra.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en el servicio de Proyecto y Fiscalización de Obras a través de una gestión operativa y técnica eficiente, velando por la correcta ejecución de la obra.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en el servicio de Proyecto y Fiscalización de Obras a través de una gestión operativa y técnica eficiente, velando por la correcta ejecución de la obra.	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.	D
	b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.	SR
	c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.	D
	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
Coordinación	1. Suscribir los planos y documentos de aprobación de construcciones, y demás documentos que sean menester.	E
Coordinación	2. Remitir los proyectos elaborados con sus especificaciones técnicas para su estudio y aprobación.	E
Supervisión	3. Supervisar las obras de manera a corroborar que las mismas se realicen conforme a las especificaciones técnicas respectivas.	E
Coordinación	4. Elevar a actas de constatación/verificación de obras a fin de la realización del acta de recepción provisoria y/o definitiva.	E
Ejecución	5. Presentar los proyectos y especificaciones técnicas necesarias de las construcciones y obras municipales, como ser calles, avenidas, alcantarillados y presentar al superior inmediato para su estudio y aprobación.	E
Ejecución	6. Realizar las actas de recepción provisoria y definitiva de las obras municipales, previa obtención del acta de constatación del Fiscal de Obras.	E
Coordinación	7. Definir conjuntamente con el superior inmediato, las acciones estratégicas de su unidad conforme al plan de Gobierno Municipal, y a la Política de la misma.	E
Ejecución	8. Preparar proyecto para construcción, reparación, ampliación y/o remodelación de instituciones educativas para su llamado a licitación de acuerdo a la Ley que regula los fondos de FONACIDE destinados para este menester.	E
Ejecución	9. Preparar proyecto para construcción, reparación,	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

Ejecución	ampliación y/o remodelación de obras municipales para su llamado a licitación de acuerdo a la Ley que regula los fondos de ROYALTIES destinados para este menester.	E
Ejecución	10. Preparar proyecto para construcción, reparación, ampliación y/o remodelación de obras municipales a ser ejecutados dentro del Plan de Desarrollo Municipal previsto el presupuesto anual.	E
Fiscalización	11. Realizar cálculos y planos para las obras municipales y remitir informes de la situación de la misma.	E
Fiscalización	12. Supervisar los planos de construcción de obras particulares se enmarquen dentro de las normativas vigentes, autorizar los mismos y remitir la información para la liquidación de los impuestos correspondiente	E
Fiscalización	13. Realizar todas las mediciones y verificaciones que sean necesarias en el campo y presentar los planos y memorias de ingeniería correspondientes.	E
Fiscalización	14. En todos los items que corresponden a movimiento de suelo, se deberá verificar y aprobar las nivelaciones previas necesarias según se establezcan en las Especificaciones Técnicas para la Obra.	E
Fiscalización	15. Supervisar el replanteo del trabajo de construcción que será ejecutado.	E
Fiscalización	16. Fiscalizar y realizar la inspección de la construcción para asegurar su conformidad con los planos, especificaciones y demás documentos integrantes del Contrato de construcción.	E
Fiscalización	17. Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación de impactos para la etapa constructiva, así como de las medidas de accesibilidad al medio físico para personas con discapacidad. Se deberá considerar además, cualquier disposición complementaria que podría establecer la Secretaria del Ambiente de la Declaración de Impacto Ambiental (Licencia Ambiental). • Evaluar los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados.	E
Supervisión	18. Supervisar el montaje y provisión del equipamiento instrumental del laboratorio central y los laboratorios de campo, que sean necesarios a lo largo de la construcción para ensayos y pruebas de suelo y agregados, tratamiento asfáltico y hormigón, debidamente calibrados por el INTN u otro organismo habilitado para el efecto. Verificar los certificados de los ensayos de asfaltos, cemento, aceros y otros materiales de construcción presentados por los vendedores o por los laboratorios de pruebas independientes.	E
Fiscalización	19. Realizar mediciones de campo para verificar el progreso de los trabajos ejecutados. Efectuar exámenes periódicos de las cantidades de Obras restantes para actualizar las estimaciones que afecten al trabajo faltante.	E
Verificación	20. Verificar los tipos y origen de los equipos y materiales fabricados que serán empleados en la construcción.	E
Revisión	21. Revisar, verificar y aprobarlos certificados, de modo a que estos sirvan como registro y control de avance de Obra.	E
Ejecución	22. Emitir informes sobre defectos, anomalías, incumplimientos o propuestas de modificaciones, etc.	E
Fiscalización	23. Cuando se delegue expresamente en su contrato con la Administración Contratante, el Fiscal será responsable de gestionar las comunicaciones sobre agravamiento de riesgos a la Compañía Aseguradora a fin de posibilitar	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**

eventualmente su ejecución.





• 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/ Subproceso:	SM4. GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Código:	
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO		Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:			(4) Administrativo
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		(5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:			
Responsable de brindar los servicios generales acorde a necesidades de la institución en congruencia con el presupuesto disponible.			
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS			
Depende de: DIRECTOR /A DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.			
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:			
Conocimientos:			
Servicios generales y apoyo logístico.			
Habilidades requeridas por el cargo:			
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.			
Formación Académica y Capacitación:			
Bachiller concluido.			
Experiencia Profesional:			
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 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 dependencias misionales, en cuanto a Servicios Generales a través de una gestión operativa y técnica eficiente, acorde a necesidades de la institución en congruencia con el presupuesto disponible.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en cuanto a Servicios Generales a través de una gestión operativa y técnica eficiente, acorde a necesidades de la institución en congruencia con el presupuesto disponible.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en cuanto a Servicios Generales a través de una gestión operativa y técnica eficiente, acorde a necesidades de la institución en congruencia con el presupuesto disponible.	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Supervisión	1. Supervisar la realización de labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en sus respectivos puestos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	D
Ejecución	2. Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la institución municipal.	D
Ejecución	3. Mantener el orden, higiene y funcionamiento de todas las instalaciones de la institución municipal.	D
Ejecución	4. Realizar las tareas de limpieza, mantenimiento y reparación de los elementos de oficinas.	D
Ejecución	5. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.	D
Ejecución	6. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.	D
Ejecución	7. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.	D
Ejecución	8. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.	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

(1) Proceso/ Subproceso:	OMG. SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLERES	Código:
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO		Nivel de Autoridad
Dependencia:		(3) Estratégico
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES		(4) Administrativo
		(5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:		
Responsable en el manejo de transporte y talleres.		
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de: DIRECTOR /A DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.		
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:		
Conocimientos:		
Mecánica en general (automotriz), chapería, pintura, mantenimiento en general.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.		
Formación Académica y Capacitación:		
Técnico en Mecánica Automotriz y servicios generales de taller.		
Experiencia Profesional:		
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 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 dependencias misionales, en cuanto a servicios de Transporte y Talleres a través de una gestión operativa y técnica eficiente, acorde a necesidades de la institución en congruencia con el presupuesto disponible.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en cuanto a servicios de Transporte y Talleres a través de una gestión operativa y técnica eficiente, acorde a necesidades de la institución en congruencia con el presupuesto disponible.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en cuanto a servicios de Transporte y Talleres a través de una gestión operativa y técnica eficiente, acorde a necesidades de la institución en congruencia con el presupuesto disponible.	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Coordinación	1. Coordinar el sistema de administración de los vehículos destinados al servicio de mantenimiento.	D
Supervisión	2. Supervisar el estado de los caminos, puentes y alcantarillas del Municipio durante su recorrido diario e informar a la Dirección de Obras al respecto.	REG
Coordinación	3. Elevar informe semanal de los trabajos realizados así como cualquier irregularidad que surja.	S
Ejecución	4. Responsabilizarse del manejo de los vehículos/maquinarias a su cargo obrando con el debido cuidado y cautela.	D
Ejecución	5. Retirar diariamente la orden de salida/trabajo previo a los inicios de los trabajos, corriendo bajo su responsabilidad los hechos ocurridos sin la orden respectiva.	D
Coordinación	6. Informar de mantenimientos a realizar en los vehículos/maquinarias y desperfectos detectados en los mismos.	D
Control	7. Llevar un archivo de los vehículos/maquinas en donde figure el periodo de mantenimiento, cambio de cubiertas, frenos y toda reparación que se les realiza.	D
Control	8. Llevar un registro actualizado de los repuestos y demás accesorios que se encuentran en el depósito.	
Control	9. Controlar el consumo de combustible diario de cada	

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

Coordinación	<p>vehículo/maquinaria para que los mismos se ajusten a los parámetros de consumo-rendimiento.</p> <p>10. Comunicar en tiempo y forma los desperfectos que puedan tener los vehículos/maquinarias para que las mismas puedan ser presupuestadas y arregladas en el menor tiempo posible.</p>	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

(1) Proceso/ Subproceso:	SM6: GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES SM6-1: GESTIÓN DE ALCANTARILLADO SM6-2: GESTIÓN DE CEMENTERIO MUNICIPAL	Código:
(2) Cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico (4) Administrativo (5) Operativo - Misional X
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES	
(6) Objetivo del Cargo:		
Responde a la política de servicios municipales en cuestiones de alcantarillados y cementerio.		
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de: DIRECTOR /A DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.		
Supervisión: Supervisa a: JEFE/A DE DIVISIÓN DE ALCANTARILLADO; JEFE/A DE DIVISIÓN DE CEMENTERIO MUNICIPAL.		
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:		
Conocimientos: Servicios en general sobre obras, cuidados ambientales, ingeniería civil, limpieza.		
Habilidades requeridas por el cargo: Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.		
Formación Académica y Capacitación: Bachiller concluido.		
Experiencia Profesional: Experiencia mínima de (01) año 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 las áreas a su cargo, la prestación de Servicios Municipales ya sea en materia de Alcantarillado y de Cementerio Municipal a través de una gestión operativa y técnica eficiente en el marco de la normativa vigente.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las áreas a su cargo la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en cuanto a la prestación de Servicios Municipales ya sea en materia de Alcantarillado y de Cementerio Municipal a través de una gestión operativa y técnica eficiente en el marco de la normativa vigente.	D

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por: [Firma] 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

EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia planificadas en cuanto a la prestación de Servicios Municipales ya sea en materia de Alcantarillado y de Cementerio Municipal a través de una gestión operativa y técnica eficiente en el marco de la normativa vigente.	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Realizar cronograma de actividades con los Jefes de divisiones a su cargo.	S
Supervisión	2. Supervisar la prestación de servicios de alcantarillado sanitario, de conformidad con la ley que regula la prestación de dichos servicios, en los casos que estos servicios no fueren prestados por otros organismos públicos.	D
Supervisión	3. Supervisar la construcción, equipamiento, mantenimiento, limpieza y ornato de la infraestructura pública del municipio, incluyendo las calles, avenidas, parques, plazas, balnearios y demás lugares públicos.	D
Supervisión	4. Supervisar la construcción y mantenimiento de los sistemas de desagüe pluvial del municipio.	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

(1) Proceso/ Subproceso:	SM6-1. GESTIÓN DE ALCANTARILLADO	Código:
(2) Cargo: JEFE /A DE DIVISIÓN	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:		(4) Administrativo
DIVISIÓN DE ALCANTARILLADO		(5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:		
Responsable sobre la gestión de alcantarillados.		
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de: JEFE /A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.		
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:		
Conocimientos:		
Servicios generales en materia de construcción, limpieza y cuidados del medio ambiente.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.		
Formación Académica y Capacitación:		
Bachiller concluido.		
Experiencia Profesional:		
Experiencia mínima de (01) año en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.		



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

(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 misionales, la en cuanto a la prestación de Servicios Municipales de Alcantarillado a través de una gestión operativa y técnica eficiente en el marco de la normativa vigente.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en cuanto a la prestación de Servicios Municipales de Alcantarillado a través de una gestión operativa y técnica eficiente en el marco de la normativa vigente.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en cuanto a la prestación de Servicios Municipales de Alcantarillado a través de una gestión operativa y técnica eficiente en el marco de la normativa vigente.	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Encargada de las cobranzas por conexión y mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario.	REG
Ejecución	2. Notificar a los contribuyentes que se encuentren en mora con el pago del servicio de alcantarillado sanitario.	E
Ejecución	3. Llevar un registro actualizados de los contribuyentes que cuentan con este servicio.	D
Coordinación	4. Realizar otras actividades a pedido de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano	D
Ejecución	5. 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 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/ Subproceso:	SM6-2. GESTION DE CEMENTERIO MUNICIPAL	Código:
(2) Cargo: JEFE /A DE DIVISIÓN	Dependencia:	Nivel de Autoridad
DIVISIÓN DE CEMENTERIO MUNICIPAL		(3) Estratégico (4) Administrativo (5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo: Responsable del buen servicio de cementerio municipal.		
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS Depende de: JEFE /A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES. 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: Conocimientos: Reglas de cuidado de medio ambiente, especialmente en cuanto cementerios. Habilidades requeridas por el cargo: Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica. Formación Académica y Capacitación: Bachiller Técnico concluido en área de la salud, medio ambiente. Experiencia Profesional: Experiencia mínima de (01) año 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 las demás dependencias misionales, la en cuanto a la prestación de Servicios Municipales de Cementerio Municipal a través de una gestión operativa y técnica eficiente en el marco de la normativa vigente.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en cuanto a la prestación de Servicios Municipales de Cementerio Municipal a través de una gestión operativa y técnica eficiente en el marco de la normativa vigente.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en cuanto a la prestación de Servicios Municipales de Cementerio Municipal a través de una gestión operativa y técnica eficiente en el marco de la normativa vigente.	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

205

Elaborado por: SG – DTH - MECIP	Verificado por: Nivel Directivo	Aprobado por: MAI Resolución IM N.º : 197/2015
---------------------------------	---------------------------------	---



• **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	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.	D
	b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.	SR
	c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.	D
	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
Ejecución	1. Velar por la regulación de servicios funerarios y de cementerios, así como la prestación de los mismos.	D
Planificación	2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Cementerio Municipal.	REG
Ejecución	3. Administrar los recursos humanos y materiales para su funcionamiento.	D
Ejecución	4. Recepcionar los cortejos fúnebres, efectuar las sepultaciones, reducciones, exhumaciones y traslado de cadáveres, dentro y fuera del recinto.	E
Ejecución	5. Llevar los registros y archivo de documentación.	D
Ejecución	6. Realizar la mantención, aseo, ornato y vigilancia del recinto.	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

(1) Proceso/ Subproceso:	SM7: GESTIÓN DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO	Código:
(2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO		Nivel de Autoridad
Dependencia:		(3) Estratégico (4) Administrativo
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO		(5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:		
Responsable del buen servicio de logística y mantenimiento.		
7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
Depende de: DIRECTOR/A DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.		
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:		
Conocimientos:		
Capacidad para mantenimiento en general de instalaciones eléctricas, obras civiles, etc.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.		
Formación Académica y Capacitación:		
Bachiller Técnico concluido en área de la salud, medio ambiente.		
Experiencia Profesional:		
Experiencia mínima de (01) año en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.		



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

(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, en cuanto a la prestación de Servicios de Logística y Mantenimiento a través de una gestión operativa y técnica eficiente en el marco de la normativa vigente.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con el superior inmediato en cuanto a la prestación de Servicios de Logística y Mantenimiento a través de una gestión operativa y técnica eficiente en el marco de la normativa vigente.	D
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en cuanto a la prestación de Servicios de Logística y Mantenimiento a través de una gestión operativa y técnica eficiente en el marco de la normativa vigente.	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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Ejecución	1. Realizar cronograma de actividades acorde a las necesidades de servicios logística y mantenimiento de la estructura organizacional de la institución.	SR
Coordinación	2. Coordinar con las demás áreas a fin de satisfacer las necesidades institucionales en cuanto a la logística y mantenimiento.	REG
Ejecución	3. Recurrir ante llamados y requerimientos de las dependencias	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

(1) Proceso/ Subproceso:	SM8: GESTIÓN DE CATASTRO Y URBANISMO	Código:	
(2) Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico (4) Administrativo (5) Operativo - Misional X
Dependencia:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y URBANISMO (DCU)		
(6) Objetivo del Cargo:	Responsable de la política en materia de Catastro y planificación.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo:	CONDUCCIÓN SUPERIOR		
Depende de:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.		
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.		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:	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.		
(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:	<p>Conocimientos: Arquitectura, topografías, dibujos técnicos, cartografías, confección de planos.</p> <p>Habilidades requeridas por el cargo: Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.</p> <p>Formación Académica y Capacitación: Universitario en Ingeniería Civil, Topografía, Arquitectura, Cartógrafo, Dibujante Técnico.</p> <p>Experiencia Profesional: Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.</p>		





• 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 materia de planificación, urbanismo, delimitación y ordenamiento territorial, reglamentación y fiscalización en el marco de las normas vigentes.	D
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la implementación de los Planes, Políticas y Estrategias en materia de planificación, urbanismo, delimitación y ordenamiento territorial, reglamentación y fiscalización 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 materia de planificación, urbanismo, delimitación y ordenamiento territorial, reglamentación y fiscalización 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. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.	D SR D SR

11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

TIPO DE TAREAS	FUNCIONES	FRECUENCIA
Dirección	1. Participar en el diseño del sistema de información geográfica (SIG/GIS), de tal forma a que el sistema resultante sea acorde a las necesidades del municipio, desde el punto de vista catastral.	REG
Coordinación	2. Ser nexo con el SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, de manera a coordinar con dicha institución las tareas que permitan la actualización constante de la base de datos del catastro nacional.	REG
Dirección	3. Manejo y alimentación constante del SIG/GIS del municipio.	D
Dirección	4. Velar por la actualización constante de los equipos destinados al manejo del GIS, como así también la capacitación del personal de Catastro.	REG
Dirección	5. Proponer nuevas zonas impositivas en coordinación con el SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO de tal forma a incorporarlo dentro del GIS, y de esa forma adecuar a la realidad y en beneficio de la recaudación del impuesto inmobiliario.	REG
Planificación	6. Delimitación de las zonas urbanas y rurales del municipio.	

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	7. Reglamentación y fiscalización del régimen de uso y ocupación del suelo.	REG
Planificación	8. Reglamentación y fiscalización del régimen de loteamiento inmobiliario.	REG
Ejecución	9. Establecimiento, mantenimiento y actualización de un sistema de información catastral municipal.	REG
Ejecución	10. Elaborar planos, planillas de cálculos y presupuestos de costos de proyectos a ser ejecutados por la Municipalidad, conforme el Plan de Desarrollo Urbano.	SR
Ejecución	11. Preparar los proyectos de delimitación de nuevos bloques urbanos, suburbanos, conforme a lo que disponga las disposiciones legales referentes al tema.	SR
Información	12. Manejar ubicación de cualquier inmueble ubicado dentro del distrito.	REG
Verificación	13. Tener conocimiento sobre la situación jurídica del inmueble.	E
Apoyo	14. Servir de apoyo constante en materia catastral y cartográfica a otras dependencias del municipio de tal forma a lograr los objetivos propuestos.	D
Apoyo	15. Servir de apoyo a otras instituciones privadas o públicas que requieran de las informaciones catastrales.	SR
Verificación y organización	16. Canalizar las solicitudes realizadas por los usuarios del servicio de catastro.	D
Coordinación	17. Coordinar con las demás dependencias las acciones para el logro de los objetivos en cuanto a requerimiento de la ciudadanía en materia de catastro.	D
Supervisión	18. Supervisar y controlar las actividades de las divisiones de expedientes y de liquidación.	D
Ejecución	19. Dar seguimiento a los expedientes ingresados. Realizar la providencia correspondiente de acuerdo a la naturaleza del expediente ingresado.	D
Organización	20. Registrar los expedientes en una base de datos.	D
Organización y planificación	21. Conocer la situación actualizada de cada expediente ingresado (entrada y salida, finalidad que se le dio).	E
Orientación	22. Orientar a los usuarios en que situación y en cuanto a requerimiento para la realización y procedimientos en casos específicos de los expedientes ingresados.	D
Ejecución	23. Brindar calidad de atención al público usuario de los servicios de catastro.	D
Verificación	24. Recibir informe sobre la supervisión de los planos de construcción de obras particulares que se enmarquen dentro de las Normativas Vigentes, autorizar los mismos y remitir la información para la liquidación de los impuestos correspondientes.	SR
Ejecución	25. Realizar las gestiones pertinentes en materia de liquidaciones de las cuentas catastrales.	SR
Verificación	26. Recibir informe sobre la supervisión de las obras para certificar la misma y autorizar su pago correspondiente.	E
Ejecución	27. Determinar con fundamentos claros el valor fiscal de cada inmueble (sean estas municipales o privadas).	E
Ejecución	28. Realizar los cálculos de cuentas catastrales acorde a requerimiento.	SR
Ejecución	29. Llevar un informe diario al superior inmediato sobre los procedimientos en materia de liquidaciones de	





• 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	expedientes. 30. Realizar cálculos y planos para las obras municipales y remitir informes de la situación de la misma.	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

(1) Proceso/ Subproceso:	PM1: GESTIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO ASISTENCIA	Código:
(2) Cargo: ASISTENTE – AUXILIAR	DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	Nivel de Autoridad
Dependencia:		(3) Estratégico (4) Administrativo (5) Operativo - Misional X
(6) Objetivo del Cargo:		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.
(7) Nivel de Autoridad del Cargo: APOYO	Depende de: DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	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:	Conocimientos: Manejo de archivos y documentos. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. Conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática. Habilidades requeridas por el cargo: 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. Formación Académica y Capacitación: Excluyente – Secretariado Ejecutivo - Estudiante universitario de carreras universitarias relacionadas al puesto de Trabajo o Tecnicatura. Experiencia Profesional: -----	

(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.	D
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.	D

213

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 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.	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. 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 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

V. ÓRGANOS CONSULTIVOS CONSEJOS





• 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

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





• 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

CONSEJERÍA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (CODENI)		
Las Consejerías Municipales por los Derechos del Niño, la Niña y el Adolescente (CODENI) son las encargadas de asegurar que los niños, niñas, adolescentes y sus familias accedan a atención especializada en materia de sus derechos en sus comunidades.		
Nivel de Autoridad del Cargo: CONDUCCIÓN SUPERIOR		
Depende de: INTENDENTE MUNICIPAL.		
Supervisión: Supervisa a Profesionales contratados para las tareas de asistencia social.		
Sustituido por: Profesional de la competencia.		
Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:		
Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.		
Cualidades requeridas por el Cargo:		
Actitud positiva hacia el trabajo. Facilidad para la comunicación, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:		
Conocimientos:		
Manejo en trabajo social, trabajo con la familia.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Vocación de servicios, Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.		
Formación Académica y Capacitación:		
Formación Universitaria orientada a la Sociología, Trabajo Social, Psicología y Derecho.		
Experiencia Profesional:		
Experiencia mínima de (02) año en el puesto o ejercicio de funciones similares en el sector público y privado		
Tipo de tareas	Funciones específicas del cargo	Frecuencia
Consejería, asesoría, acompañamiento, asistencia.	Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión a los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de solución de conflictos.	E
	Brindar orientación especializada a la familia, prevenir situaciones críticas.	E
	Derivar a la autoridad de la competencia de acuerdo a los casos.	E
	Llevar un registro de niños y adolescentes que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección de apoyo a las familias.	E
	Coordinar con las entidades programas de capacitación de los adolescentes trabajadores.	E
	Dar cumplimiento a la ley 1680/01 Código de la Niñez y de la Adolescencia.	E
	Mantener informado a la Intendencia, acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo mediante informes escritos.	

217

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

VI. JUNTA 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

INTENDENCIA MUNICIPAL

JUNTA MUNICIPAL

