

**RESOLUCIÓN N° 8088/L.M.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LOS PERFILES DE CARGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE CIUDAD DEL ESTE.**

Ciudad del Este 31 de diciembre de 2024

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

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

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

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

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

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

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CIUDAD DEL ESTE  
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES**

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

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

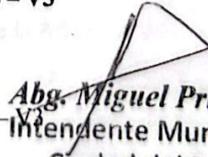
**STAFF**

1. **Secretaría General – V3**
- 1.1 Acceso a la Información – V3
2. **Secretaría Privada - V2**
3. **Asesoría Jurídica - V3**
4. **Gabinete - V3**
- 4.1 Turismo y Relaciones Internacionales – V3
5. **Dirección General – V3**
- 5.1 Secretaría de la Vivienda – V2
6. **Comunicación -V2**
7. **Informática – V3**
8. **CODENI – V3**
9. **Auditoría Interna – V3**
10. **Planificación y Desarrollo Económico – V3**

  
**Abg. Francisco Arrúa**  
Secretario General  
M.C.D.E.

**DIRECCIONES**

1. **Dirección de Administración y Finanzas -V3**
- 1.1 Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones – UOC – V3

  
**Abg. Miguel Prieto V.**  
Intendente Municipal  
Ciudad del Este



**MISIÓN**

Impulsar el desarrollo sostenible del municipio, mediante la prestación de servicios de calidad con una gestión eficiente e innovadora en beneficio de sus habitantes.

**VISIÓN**

Ser una Institución modelo en la gestión pública, reconocida a nivel nacional e internacional por la calidad de los servicios prestados, la transparencia, la innovación y la participación ciudadana.

**CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN N° 8088/L.M.**

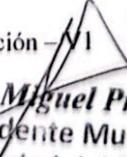
- 1.2 Departamento de Compras y Suministros – V2
- 1.3 Departamento de Control Presupuestario – V2
- 1.4 Departamento de Rendición de Cuentas – V2
- 1.5 Departamento de Tesorería – V2
- 1.6 Departamento de Contabilidad – V2
- 1.7 Departamento de Patrimonio – V2
- 1.8 Departamento de Administración de Contratos – V2
  
- 2. Dirección de Recaudaciones -V3**
  - 2.1 Departamento de Gestión de Cobranzas – V1
  - 2.2 Departamento de Defensa del Consumidor y del Usuario – V3
  
- 3. Dirección de Seguridad y Tránsito – V3**
  - 3.1 Departamento de Educación Vial – V1
  
- 4. Dirección de Área Urbana – V3**
  - 4.1 Departamento de Planificación y Proyectos – V2
  - 4.2 Departamento de Obras Municipales – V1
  - 4.3 Departamento de Catastro – V3
  - 4.4 Departamento de Obras Particulares – V2
  - 4.5 Departamento de Vialidad – V2
  - 4.6 Departamento de Fiscalización de Obras – V2
  
- 5. Dirección de Desarrollo Social – V3**
  - 5.1 Coordinación de Aportes – V1
  - 5.2 Secretaría de la Juventud – V1
  - 5.3 Planta Procesadora de Leche y Panificados- V1
  
- 6. Dirección de Servicio Municipales - V3**
  - 6.1 Transporte y Talleres – V 2
  - 6.2 Parque y Jardines – V2
  - 6.3 Servicios Generales – V2
  - 6.4 Carpintería – V2
  
- 7. Dirección de Gestión Ambiental – V3**
  - 7.1 Departamento Técnico – V2
  - 7.2 Departamento de Conservación de Áreas Protegidas y Bienestar Animal – V2
  - 7.3 Departamento de Proyecto y Educación Ambiental – V2
  - 7.4 Departamento de Saneamiento Ambiental – V2
  - 7.5 Departamento de Salubridad e Higiene – V2
  - 7.6 Departamento de Fumigaciones – V2
  - 7.7 Departamento de Control e Inspección Ambiental y Faenamiento -V2
  
- 8. Dirección de Talento Humano -V3**
  - 8.1 Departamento de Gestión de Personas – V1
  - 8.2 Departamento de Desarrollo del Talento Humano – V1
  - 8.3 Departamento de Control de Legajos – V1
  
- 9. Dirección de Educación y Cultura -V3**
  - 9.1 Departamento Secretaría de la Mujer – V3
  
- 10. Dirección de Salud – V3**
  - 10.1 Departamento de Laboratorio – V1
  - 10.2 Departamento de Supervisión de Salud – V1
  - 10.3 Departamento de Secretaría de Prevención y Tratamiento de la Adicción – V1
  - 10.4 Departamento de Salud Mental – V1

  
**Abg. Francisco Arrúa**  
Secretario General

**M.C.D.E. MISIÓN**

*Impulsar el desarrollo sostenible del municipio, mediante la prestación de servicios de calidad con una gestión eficiente e innovadora en beneficio de sus habitantes.*



  
**Abg. Miguel Prieto V.**  
Intendente Municipal  
Ciudad del Este

**VISIÓN**

*Ser una institución modelo en la gestión pública, reconocida a nivel nacional e internacional por la calidad de los servicios prestados, la transparencia, la innovación y la participación ciudadana.*

**CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN N° 8088/L.M.**

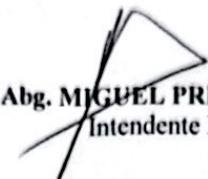
**11. Dirección de Transporte Público - VI**

**12. Dirección de Planta Asfáltica -V3**

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

  
**Abg. FRANCISCO ARRUA**  
Secretario General



  
**Abg. MIGUEL PRIETO VALLEJOS**  
Intendente Municipal

**MISIÓN**  
*Impulsar el desarrollo sostenible del municipio, mediante la prestación de servicios de calidad con una gestión eficiente e innovadora en beneficio de sus habitantes.*

**VISIÓN**  
*Ser una institución modelo en la gestión pública, reconocida a nivel nacional e internacional por la calidad de los servicios prestados, la transparencia, la innovación y la participación ciudadana.*



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala

www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación del cargo: Secretario/a General</b>	
<b>Superior inmediato: Intendente Municipal</b>			
Dependencia: <b>Secretaría General</b>	<b>Nivel de Autoridad del cargo:</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Coordinar los procesos de trabajo administrativo relacionados a la organización de la documentación producida y recibida en la Institución Municipal, desde el origen hasta su destino final, a fin de facilitar una información veraz conforme a las normas legales vigentes, la atención al público, protocolo institucional y proveer soporte al Intendente Municipal en los distintos documentos y actos administrativos.			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Actividades del Cargo</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos.  Confidencialidad.  Honestidad. Discreción.  Compromiso con la institución.  Iniciativa o pro actividad.  Habilidades comunicacionales en los idiomas oficiales (Guaraní, Español)  Equilibrio emocional.  Persistente en el logro de los objetivos.  Capacidad para la toma de decisiones.  Capacidad analítica y crítica.</p>			

<p>Atención precisa y sostenida.  Atención distribuida o dispersa.  Memoria visual.  Memoria auditiva.</p>
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>
<p><b>Conocimientos:</b>  Gestión de archivos.  Liderazgo.  Finanzas Públicas.  Técnicas de Negociación.  Legislación Tributaria.  Relaciones Públicas.  Etiqueta y protocolo.  Elaboración de Contratos.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Contrataciones Públicas.  Planilla electrónica avanzada.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario, preferentemente de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho u otras carreras Universitarias.  Deseable posgrados en Administración Pública, Presupuesto Público, Gestión de Personas y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 4 años de ejercicio profesional.  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a administración, preferentemente en entidades públicas.</p>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>
<p>1. Planificar con la máxima autoridad institucional y los directivos de la institución, la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de la documentación recibida y/o producida en la en la Municipalidad de Ciudad del Este, su distribución, archivo y conservación, dentro del marco de las normativas actuales vigentes y la planificación estratégica y</p>

- operativa institucional.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados la administración de las documentaciones producidas y/o recibidas en la institución municipal, en forma conjunto con los responsables de áreas de trabajo dependientes de la Secretaría General.
  3. Controlar el cumplimiento de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y que estos a su vez, estén conforme a los programas de acción.
  4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia administrativo – financiera.
  5. Representar a la institución, en consonancia con la máxima autoridad institucional.
  6. Colaborar estrechamente en las actividades y funciones del director general, dentro del marco de las atribuciones que le son propias.
  7. Ejecutar las disposiciones suscriptas por la Máxima Autoridad, que han de ser procesadas para la ejecución del Presupuesto, confirme con las disposiciones legales vigentes.
  8. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del área.
  9. Establecer pautas y minutas de reuniones con el objeto de asignar las responsabilidades por sectores para lograr el desarrollo de las actividades, eficazmente dentro de los plazos establecidos.
  10. Plantear en base a experiencias de alto grado directivo, formas prácticas para mejorar las unidades organizacionales, considerando alternativas realizables a corto plazo
  11. Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.
  12. Sugerir a las distintas dependencias a su cargo, criterios para una mejor optimización de los recursos.
  13. Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector.
  14. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
  15. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
  16. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
  17. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General o la Intendencia Municipal. En cada caso.
  18. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
  19. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
  20. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
  21. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
  22. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
  23. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
  24. Mantener informado al Dirección General/Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar de la Dirección. Permanentemente.
  25. Supervisar las operaciones y generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso.
  26. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente.
  27. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
  28. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso.
  29. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3</b> <b>Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Francisco Arrúa – Secretario General



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Secretaria</b>		<b>Denominación del cargo: Secretaria privada</b>	
<b>Superior inmediato: Intendente Municipal</b>			
Dependencia: <b>Secretaría Privada</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes a la agenda diaria del Intendente Municipal, en coordinación con las demás direcciones			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Cualidades</b>			
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Conocimientos: Gestión de archivos. Liderazgo.			

<p>Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Ejecución de Contratos.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario</p>
<p><b>B- PERFIL DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cumplir con las instrucciones impartidas por el Intendente Municipal</li> <li>2) Recepcionar y hacer firmar al Intendente Municipal las documentaciones y expedientes remitidos de las distintas dependencias de la Municipalidad de Ciudad del Este. En cada caso</li> <li>3) Recepcionar y dar seguimiento a todas las llamadas y mensajes para el Intendente Municipal. En cada caso</li> <li>4) Recepcionar correos electrónicos, notas, memorandos, etc. Permanentemente</li> <li>5) Distribuir la documentación firmada por el Intendente Municipal. En cada caso</li> <li>6) Atender las consultas de las demás dependencias de la Municipalidad de Ciudad del Este, y derivarlas. En cada caso</li> <li>7) Administrar la agenda del intendente municipal. Permanentemente</li> <li>8) Promover a través de los medios de comunicación masiva, los programas de salud del Municipio. En cada caso</li> <li>9) Elaborar las especificaciones técnicas para los llamados a ser realizados. En cada caso</li> <li>10) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso</li> <li>11) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente</li> <li>12) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>13) Definir, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>14) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.</li> <li>15) Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.</li> <li>16) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.</li> <li>17) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.</li> <li>18) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.</li> <li>19) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.</li> </ol>

- 20) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 21) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 22) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 23) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 24) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 25) Mantener informado al Dirección General/Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar de la Dirección de Servicios Municipales..., . Permanentemente
- 26) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 27) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 28) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 29) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 30) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 31) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente
- 32) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA PRIVADA</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Belén Zarza – Directora de Talento Humano



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala

www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de Gabinete</b>	
<b>Superior inmediato: Intendente Municipal</b>			
Dependencia: <b>Dirección de Gabinete</b>	<b>Nivel de Autoridad del cargo:</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Coordinar y supervisar la gestión operacional del despacho de la Máxima Autoridad institucional. Establecer una relación con otros organismos y entidades del Estado, como así también entidades no gubernamentales, nacionales e internacionales a fin de impulsar alianzas estratégicas. Coordinar y promover proyectos que fortalezcan la Municipalidad e Ciudad del Este y que puedan estimular la transparencia administrativa. Supervisar estrategias de cooperación interdisciplinarias abocadas a la obtención de recursos técnicos y financieros para la institución.</p>			
<b>A- FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<b>Actividades del Cargo</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo  Integridad y valores éticos.  Confidencialidad.  Honestidad.  Discreción.  Compromiso con la institución.  Iniciativa o pro actividad.  Habilidades comunicacionales en los</p>			

idiomas oficiales (Guaraní, Español) Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>
<b>Conocimientos:</b> Gestión de archivos. Liderazgo. Finanzas Públicas. Técnicas de Negociación. Legislación Tributaria. Relaciones Públicas. Etiqueta y protocolo. Elaboración de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto. Contrataciones Públicas. Planilla electrónica avanzada. Procesador de texto. Manejo de herramientas para presentaciones. Internet. Redes Sociales
<b>Habilidades Requeridas:</b> Capacidad para resolver problemas. Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas. Capacidad para la comunicación escrita. Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información. Habilidad negociadora para resolver conflictos. Capacidad para organizar y dirigir las actividades. Capacidad para desarrollar equipos de trabajo. Capacidad para motivar y estimular. Capacidad para administrar los recursos a su disposición.
<b>Formación Académica y Capacitación:</b> Título universitario, preferentemente de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho u otras carreras Universitarias. Deseable posgrados en Administración Pública, Presupuesto Público, Gestión de Personas y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
<b>Experiencia Profesional:</b> Deseable 4 años de ejercicio profesional. Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a administración, preferentemente en entidades públicas.

**B- FUNCIONES DEL CARGO**

1. Planificar con la máxima autoridad institucional y los directivos de la institución alianzas estratégicas que permitan el fortalecimiento institucional.
2. Coordinar y supervisar las actividades planificadas por la máxima autoridad institucional, coordinar las gestiones operativas de los proyectos en cooperación con la Dirección General y el Intendente Municipal.
3. Supervisar la ejecución con eficiencia y eficacia de las actividades que conllevan al desarrollo de los proyectos de fortalecimiento institucional a fin de lograr los objetivos propuestos.
4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia administrativo – financiera.
5. Representar a la institución, en consonancia con la máxima autoridad institucional.
6. Colaborar estrechamente en las actividades y funciones del director general, dentro del marco de las atribuciones que le son propias.
7. Ejecutar las disposiciones suscriptas por la Máxima Autoridad, que han de ser procesadas para la ejecución del Presupuesto, confirme con las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del área.
9. Plantear en base a experiencias de alto grado directivo, formas prácticas para mejorar las unidades organizacionales, considerando alternativas realizables a corto plazo
10. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
11. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
12. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
13. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
14. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
15. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
16. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
17. Mantener informado al Dirección General/Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar de la Dirección de Servicios Municipales..., . Permanentemente
18. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
19. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
20. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
21. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
22. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
23. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
24. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
25. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
26. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a los Servicios Municipales. Permanentemente.

**PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES  
GABINETE**

<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Hugo Benítez – Jefe de Gabinete



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefa</b>		<b>Denominación: Jefe de departamento de Acceso a la Información Pública</b>	
<b>Superior inmediato: Secretaría General</b>			
Dependencia: <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Coordinar y realizar actividades que garanticen la provisión de información institucional fidedigna, accesible y transparente. En cumplimiento de las normas legales vigentes que reglamentan el acceso ciudadano a la información sobre la administración de las instituciones públicas.			
<b>A- PERFIL DE CARGOS</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Gestión de archivos. Liderazgo. Técnicas de Negociación. Legislación vigente.			

<p>Relaciones Públicas.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Contrataciones Públicas.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales.</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario, preferentemente de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 4 años de ejercicio profesional.  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a administración, preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo.</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable. Permanentemente.</li> <li>2. Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas, así como, el proceso interno para la entrega de información. Permanentemente</li> <li>3. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. En cada caso.</li> <li>4. Actualizar de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de "Oficio" que deben estar disponibles al público. Permanentemente.</li> <li>5. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y ofrecer retroalimentación oportuna a cada solicitante. En cada caso.</li> <li>6. Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos. En cada caso.</li> <li>7. Orientar al solicitante en la elaboración de su solicitud de información. En cada caso.</li> <li>8. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información. Permanentemente.</li> <li>9. Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas. Permanentemente.</li> <li>10. Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo. Permanentemente.</li> </ol>

11. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo. Permanentemente.
12. Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Permanentemente.
13. Elaborar un Plan de Trabajo para el año. Anualmente
14. Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo. Semestralmente
15. Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos. Permanentemente.
16. Plantear en base a experiencias de alto grado directivo, formas prácticas para mejorar las unidades organizacionales, considerando alternativas realizables a corto plazo. Permanentemente.
17. Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. Permanentemente.
18. Sugerir a las distintas dependencias a su cargo, criterios para una mejor optimización de los recursos. Permanentemente.
19. Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector. Permanentemente.
20. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno. Permanentemente.
21. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3</b>
Hecho por: Alicia Fanego/Alberto Ferreira - MECIP	Verificado por: Ilse Lorena Olmedo / Acceso de la Información



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de Departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de Departamento de Turismo y Relaciones Internacionales</b>	
<b>Superior inmediato: Jefe de Gabinete</b>			
Dependencia: <b>Dirección de Turismo y Relaciones Internacionales</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Promover y desarrollar el turismo en la municipalidad, así como fortalecer las relaciones internacionales y la cooperación con otras ciudades y países. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas de turismo en búsqueda del cumplimiento de la misión y de objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico, coordinando los esfuerzos y articulando los intereses del sector público y privado, en procura de la mejora sostenible			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Planificación Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			

<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>
<p>Conocimientos:</p> <p>Conocimiento específico en materia de turismo</p> <p>Gestión de archivos.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Técnicas de Negociación.</p> <p>Relaciones Públicas.</p> <p>Ejecución de Contratos.</p> <p>Relaciones Humanas.</p> <p>Administración de presupuesto.</p> <p>Planilla electrónica.</p> <p>Procesador de texto.</p> <p>Manejo de herramientas para presentaciones.</p> <p>Internet.</p> <p>Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b></p> <p>Capacidad para resolver problemas.</p> <p>Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.</p> <p>Capacidad para la comunicación escrita.</p> <p>Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.</p> <p>Habilidad negociadora para resolver conflictos.</p> <p>Capacidad para organizar y dirigir las actividades.</p> <p>Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.</p> <p>Capacidad para motivar y estimular.</p> <p>Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b></p> <p>Título Universitario (Turismo, Marketing, Administración, Economía, Derecho, afines.)</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b></p> <p>Deseable 3 año de ejercicio profesional.</p>
<b>Actividades del Cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Promover el turismo en la municipalidad, destacando sus atractivos naturales, culturales y recreativos.</li> <li>2) Fortalecer las relaciones internacionales con otras ciudades y países, para promover la cooperación y el intercambio cultural y económico.</li> <li>3) Atraer inversión extranjera para desarrollar proyectos turísticos y otros sectores económicos.</li> <li>4) Desarrollar programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos, para mejorar la calidad y la competitividad del sector.</li> <li>5) Crear y promover eventos turísticos, como festivales, ferias y otros eventos que atraigan visitantes y promuevan la imagen de la municipalidad.</li> </ol>

- 6) Gestionar la imagen de la municipalidad, para promoverla como un destino turístico atractivo y seguro.
- 7) Coordinar con otros departamentos y entidades, para asegurar la implementación efectiva de las políticas y programas turísticos.
- 8) Dirigir los estudios para la identificación, revisión, y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística. Permanentemente.
- 9) Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico. Permanentemente.
- 10) Promover proyector en materia de turismo e Historia en el Municipio. Permanentemente.
- 11) Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueve la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecute en el ámbito turístico. Permanentemente.
- 12) Diseñar la estrategia de promoción turística nacional e internacional y controlar su aplicación. Permanentemente.
- 13) Rendir los informes que le sean solicitados por la institución u organismos externos. En cada caso.
- 14) Dirigir la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. En cada caso.
- 15) Garantizar el seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de turismo. Permanentemente.
- 16) Promover la elaboración, aplicación e implementación de estrategias, acciones que apunten a mejorar calidad en los servicios turísticos en el municipio. Permanentemente.
- 17) Cumplir de manera efectiva la misión, visión y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo Permanentemente.
- 18) Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el intendente Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución Nacional, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal. Permanentemente.
- 19) Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación entre su grupo de trabajo. Permanentemente.
- 20) Asistir a las reuniones de los consejos y demás gremios en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. En cada caso.
- 21) Desempeñar funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia. En cada caso
- 22) Promoción de la inversión de capitales nacionales y extranjeros a través de proyectos y emprendimientos turísticos a realizar por la actividad pública y privada. En cada caso.
- 23) Promover la integración de comunidades extranjeras y comunidades indígenas en los proyectos y políticas de turismo. En cada caso.
- 24) Planificar y gestionar la firma y ejecución de los convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales. En cada caso.
- 25) Supervisión y control de todos los trabajos desarrollados por los funcionarios de la dependencia, cuidando de los logros de los resultados propuestos. Permanentemente.
- 26) Articular con los organismos correspondientes la mejora de la infraestructura urbanística, ambiental y turística de la ciudad. En cada caso.
- 27) Definir, las metas de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 28) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 29) Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 30) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 31) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos que tengan relación con la gestión y trabajo de la dependencia. En cada caso.
- 32) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 33) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 34) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 35) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE TURISMO Y RELACIONES INTERNACIONALES</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3</b> <b>Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Hugo Benítez – Jefe de Gabinete



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación del cargo: Director/a de Asesoría Jurídica</b>	
<b>Superior Inmediato: Intendente Municipal</b>			
Dependencia: <b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Coordinar la implementación de los procesos de dictaminación sobre asuntos jurídicos que hacen a la administración municipal. Orientar a la institución en los procesos jurídicos que se presenten y evacuar las consultas jurídicas pertinentes que puedan surgir en el ejercicio de las funciones de la máxima autoridad institucional, velando para que los actos administrativos, reglamentaciones, convenios y otros, se encuentren ajustados a las normas legales vigentes.</p>			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo            Adaptación a las nuevas circunstancias            Capacidad para integrarse a equipos de trabajo            Integridad y valores éticos.            Responsabilidad            Confidencialidad.            Honestidad.            Discreción.            Compromiso con la institución.            Iniciativa o pro actividad.            Equilibrio emocional.            Persistente en el logro de los objetivos.            Capacidad para la toma de decisiones.            Capacidad analítica y crítica.            Atención precisa y sostenida.            Atención distribuida o dispersa.            Memoria visual.            Memoria auditiva.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			

<p>Conocimiento específico en materia legal  Gestión de archivos.  Liderazgo.  Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Ejecución de Contratos.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario, preferentemente en Derecho</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 2 año de ejercicio profesional.  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>3) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo.</li> <li>6) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar la ejecución de actividades referentes a las situaciones jurídicas. Permanentemente.</li> <li>2) Liderar la unificación de una línea interpretativa para los procesos de dictaminación y los criterios técnicos y jurídicos a ser aplicados a los procesos respectivos. Permanentemente.</li> <li>3) Promover la Planificación Estratégica y Operativa dentro de la institución. Anualmente.</li> <li>4) Controlar el cumplimiento de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y que estos a su vez, estén conforme a los programas de acción. Permanentemente.</li> <li>5) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia administrativo – financiera. Permanentemente.</li> <li>6) Representar jurídicamente a la institución, en consonancia con la máxima autoridad institucional. Permanentemente.</li> </ol>

- 7) Colaborar estrechamente en las actividades y funciones de la Intendente Municipal, dentro del marco de las atribuciones que le son propias. Permanentemente.
- 8) Ejecutar las disposiciones suscriptas por la Máxima Autoridad, que han de ser procesadas para la ejecución del Presupuesto, conforme con las disposiciones legales vigentes. Permanentemente.
- 9) Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno. Permanentemente.
- 10) Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos. En cada caso.
- 11) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 12) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 13) Definir, conjuntamente con la Intendencia Municipal, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 14) Desarrollar, conjuntamente con la Intendencia Municipal, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 15) Planificar, conjuntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 16) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 17) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 18) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
- 19) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 20) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 21) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 22) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 23) Evaluar por resultados y de acuerdo con las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 24) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 25) Mantener informado a la Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar de la Dirección. Permanentemente
- 26) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 27) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal. Permanentemente
- 28) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 29) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 30) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 31) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente
- 32) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3</b>
Hecho por: Alicia Fanego/Alberto Ferreira – MECIP	Verificado por: Wilmer Cuevas– Asesoría Jurídica



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		Denominación del Cargo: Director/a General	
<b>Superior inmediato: Intendente Municipal</b>			
Dependencia: <b>Dirección General</b>	<b>Nivel de Autoridad del cargo:</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Liderar y dirigir la organización, estableciendo la visión, misión y objetivos estratégicos, y asegurando que se alcancen los resultados deseados. Coordinar y supervisar la gestión operacional y el trabajo cooperativo de las distintas direcciones, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos y brindar un soporte estratégico a la máxima autoridad en asuntos institucionales. Promover políticas de gestión y desarrollo de las personas dentro de la institución, implementar modelos dinámicos de la estructura organizacional, orientados a la optimización de los recursos fomentando la innovación.</p>			
<b>A – PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Actividades del Cargo</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Coordinar tareas de cooperación entre las distintas direcciones y/o dependencias de la institución.</li> <li>3) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>4) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>5) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>6) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>7) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>8) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Alto grado de gerenciamiento.                  Capacidad para integrarse a equipos de trabajo.                  Integridad y valores éticos.                  Confidencialidad.                  Honestidad.                  Discreción.                  Compromiso con la institución.                  Iniciativa o pro actividad.                  Habilidades comunicacionales en los idiomas oficiales (Guaraní, Español)                  Equilibrio emocional.                  Persistente en el logro de los objetivos.                  Capacidad para la toma de decisiones.</p>			

<p>Capacidad analítica y crítica.  Atención precisa y sostenida.  Atención distribuida o dispersa.  Memoria visual.  Memoria auditiva.</p>
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>
<p><b>Conocimientos:</b> Gestión de archivos. Liderazgo.  Finanzas Públicas.  Técnicas de Negociación.  Legislación Tributaria.  Relaciones Públicas.  Etiqueta y protocolo.  Elaboración de Contratos.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Contrataciones Públicas.  Planilla electrónica avanzada. Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones. Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario, preferentemente de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho u otras carreras Universitarias.  Deseable posgrado en Administración Pública, Presupuesto Público, Gestión de Personas y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 4 años de ejercicio profesional.  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a administración, preferentemente en entidades públicas.</p>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>

1. Definir y comunicar la visión y misión, asegurando que todos los servidores y partes interesadas estén alineados con los objetivos.
2. Desarrollar e implementar la estrategia de la organización, asegurando que se alinee con la visión y misión.
3. Liderar y dirigir el equipo de directivos y servidores públicos, asegurando que estén motivados y comprometidos con los objetivos de la organización.
4. Tomar decisiones estratégicas que impacten en la municipalidad, asegurando que se basen en información precisa y actualizada.
5. Representar a la organización ante partes interesadas, como contribuyentes, proveedores, inversores y medios de comunicación.
6. Asegurar la sostenibilidad financiera de la organización, mediante la gestión eficaz de los recursos y la toma de decisiones financieras informadas.
7. Fomentar la innovación y mejora continua en la municipalidad, asegurando que se mantenga competitiva y se adapte a los cambios en el entorno.
8. Asegurar el cumplimiento de la normativa y regulaciones aplicables, para minimizar los riesgos y proteger la reputación de la organización.
9. Planificar con la máxima autoridad institucional tareas estratégicas que permitan el fortalecimiento institucional.
10. Coordinar las gestiones operativas de los distintos proyectos encarados por la institución.
11. Supervisar la ejecución con eficiencia y eficacia de las actividades que conllevan al desarrollo de los proyectos de fortalecimiento institucional a fin de lograr los objetivos propuestos.
12. Fomentar el trabajo cooperativo entre las distintas direcciones de la institución.
13. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia administrativo – financiera.
14. Colaborar en la elaboración de planes estratégicos que permitan aumentar los recursos financieros.
15. Participar en la elaboración del Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la Institución.
16. Representar a la institución, en consonancia con la máxima autoridad institucional.
17. Supervisar la ejecución de las disposiciones suscriptas por la Máxima Autoridad, que han de ser procesadas para la ejecución del Presupuesto, conforme a las disposiciones legales vigentes.
18. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del área.
19. Plantear en base a experiencias de alto grado directivo, formas prácticas para mejorar las unidades organizacionales, considerando alternativas realizables a corto plazo
20. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
21. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
22. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
23. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General o la Intendencia Municipal. En cada caso.
24. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
25. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
26. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
27. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
28. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
29. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
30. Mantener informado al Dirección General/Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar de la Dirección. Permanentemente.
31. Supervisar las operaciones y generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso.
32. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente.
33. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto..
34. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso.
35. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.

**PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL**

<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Alfredo Ramírez – Director General



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de Departamento de Secretaría de la Vivienda</b>	
<b>Superior inmediato: Director General</b>			
Dependencia: <b>Secretaría de la Vivienda</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Promover y garantizar el acceso a viviendas dignas y seguras para todos los habitantes de la municipalidad, especialmente para aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad.</p> <p>Planificar, organizar y dirigir con transparencia los proyectos de construcción de viviendas sociales que lleve adelante la Institución Municipal.</p>			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Actividades del Cargo</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo</p> <p>Integridad y valores éticos.</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Confidencialidad.</p> <p>Honestidad.</p> <p>Discreción.</p> <p>Compromiso con la institución.</p> <p>Iniciativa o pro actividad.</p> <p>Equilibrio emocional.</p> <p>Persistente en el logro de los objetivos.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p>			

<p>Capacidad analítica y crítica.  Atención precisa y sostenida.  Atención distribuida o dispersa.  Memoria visual.  Memoria auditiva.</p>
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>
<p><b>Conocimientos:</b>  Gestión de archivos.  Manejo de maquinarias pesadas y livianas.  Liderazgo.  Finanzas Públicas.  Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Elaboración de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones. Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario, preferentemente de Ingeniero Civil, Industrial o Electromecánico o Arquitectura.  Deseable, manejo de software de uso Ingenieril.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 1 año de ejercicio profesional.  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a obras estructurales y arquitectónicas, preferentemente en entidades públicas.</p>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>
<p>Desarrollar políticas y programas de vivienda que aborden las necesidades de vivienda de la población de Ciudad del Este.  Promover la construcción de viviendas sociales y accesibles para las familias de bajos ingresos.  Mejorar las condiciones de habitabilidad en las viviendas existentes, especialmente en las áreas de alta vulnerabilidad.  Regular y controlar el mercado de la vivienda para evitar la especulación y garantizar la accesibilidad de las viviendas.  Proporcionar asistencia técnica y financiera a las familias que necesitan mejorar sus viviendas.  Fomentar la participación ciudadana en la planificación y desarrollo de las políticas de vivienda.  Coordinar con otros organismos y entidades para asegurar la implementación efectiva de las políticas y programas de vivienda.</p>

Monitorear y evaluar las políticas y programas de vivienda para asegurar su eficacia y eficiencia.

- 9) Coordinar la elaboración de los ladrillos ecológicos que son utilizados en la construcción de las Viviendas.
- 10) Elaborar un plan de trabajo para la correcta distribución de las tareas en función al tiempo y al número de funcionarios de la dependencia.
- 11) Elevar un informe de los trabajos realizados a la Intendencia Municipal. Permanentemente.
- 12) Coordinar, en conjunto con otras dependencias, la provisión de los materiales que son necesarios para la realización de los proyectos.
- 13) Dar un seguimiento a los productos entregados a fin de visualizar si existen ajustes a ser considerados para el diseño de futuros proyectos.
- 14) Participar en la elaboración de proyectos de ordenanza que pudieran reglamentar y ordenar el funcionamiento del sector a su cargo.
- 15) Innovar los diseños, materiales y procesos utilizados en la concreción de los proyectos, en caso de que sean necesarios.
- 16) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 17) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 18) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 19) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 20) Mantener informado al Dirección General/Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar de la Dirección. Permanentemente
- 21) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 22) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 23) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 24) Establecer pautas y minutas de reuniones con el objeto de asignar las responsabilidades por sectores para lograr el desarrollo de las actividades, eficazmente dentro de los plazos establecidos.
- 25) Plantear en base a experiencias de alto grado directivo, formas prácticas para mejorar las unidades organizacionales, considerando alternativas realizables a corto plazo. Permanentemente.
- 26) Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. Permanentemente.
- 27) Sugerir a las distintas dependencias a su cargo, criterios para una mejor optimización de los recursos. Permanentemente.
- 28) Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector. Permanentemente.
- 29) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración. Anual
- 30) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 31) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 32) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 33) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 34) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a Infraestructura vial.

**PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE LA VIVIENDA**

<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2</b> <b>Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Alfredo Ramírez – Director General



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación del cargo: Director/a de comunicación</b>	
<b>Superior inmediato: Director General</b>			
Dependencia: <b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Difundir información sobre las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal a través de distintos medios de comunicación.</p> <p>Coordinar y realizar actividades que garanticen la provisión de información institucional fidedigna, accesible y transparente, en cumplimiento de las normas legales vigentes que reglamentan el acceso ciudadano a la información sobre la administración de las instituciones públicas.</p>			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo</p> <p>Integridad y valores éticos.</p> <p>Confidencialidad.</p> <p>Honestidad.</p> <p>Discreción.</p> <p>Compromiso con la institución.</p> <p>Iniciativa o pro actividad.</p> <p>Equilibrio emocional.</p> <p>Persistente en el logro de los objetivos.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>Capacidad analítica y crítica.</p> <p>Atención precisa y sostenida.</p> <p>Atención distribuida o dispersa.</p> <p>Memoria visual.</p> <p>Memoria auditiva.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Gestión de archivos.</p> <p>Liderazgo.</p>			

<p>Técnicas de Negociación.                  Legislación Tributaria.                  Relaciones Públicas.                  Relaciones Humanas.                  Administración de presupuesto.                  Contrataciones Públicas.                  Procesador de texto.                  Manejo de herramientas para presentaciones.                  Internet.                  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>                  Capacidad para resolver problemas.                  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.                  Capacidad para la comunicación escrita.                  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.                  Habilidad negociadora para resolver conflictos.                  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.                  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.                  Capacidad para motivar y estimular.                  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>                  Título universitario.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>                  Deseable 2 años de ejercicio profesional.                  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a administración, preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo.</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar las acciones y logros de la municipalidad a la comunidad.</li> <li>2. Proyectar una imagen positiva y profesional de la municipalidad.</li> <li>3. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación, la comunidad y otros actores relevantes.</li> <li>4. Proporcionar información clara y oportuna sobre las acciones y decisiones de la municipalidad.</li> <li>5. Proporcionar información y análisis para apoyar la toma de decisiones de la municipalidad.</li> <li>6. Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación. Permanentemente.</li> <li>7. Procesar y compilar todas las informaciones de los medios de prensa, encuestas o reclamos ciudadanos y su correspondiente derivación a la Dirección General. Permanentemente.</li> </ol>

8. Canalizar las informaciones de las actividades la Municipalidad de Ciudad del Este, a través de los medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión. Permanentemente.
9. Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información. Permanentemente.
10. Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las autoridades así lo requieran. En cada caso.
11. Redactar gacetillas de prensa cuando las autoridades así lo requieran. En cada caso
12. Cubrir periodísticamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades del Intendente o las requeridas por la comuna, así como de las demás autoridades superiores de la Institución de acuerdo con los requerimientos. Permanentemente.
13. Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio WEB Institucional, con información actualizada y veraz, en coordinación con la Dirección de Informática. Permanentemente.
14. Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades de la Intendencia, que estará disponible al público en general. Permanentemente.
15. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública. Permanentemente.
16. Coordinar y canalizar, cuando corresponda, la publicidad que realiza, de acuerdo a los criterios técnicos, económicos y normas establecidas. Permanentemente.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superiores. En cada caso.
18. Impulsar la marca y la visibilidad de la organización cooperando con departamentos claves. Permanentemente.
19. Evaluar el desempeño de los funcionarios y crear planes de mejora con los líderes de equipo. Permanentemente.
20. Explorar las posibles necesidades de contratación y crear planes de sucesión y contratación a largo plazo. Permanentemente.
21. Seguimiento e informe de tasas de rotación. Permanentemente.
22. Elaborar políticas que apoyen la promoción interna. Permanentemente.
23. Supervisar los esfuerzos de incorporación y formación de equipos. Permanentemente.
24. Proponer y revisar los procedimientos aplicables y realizar su actualización y difusión. Permanentemente.
25. Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo y controlar su ejecución. Permanentemente.
26. Establecer pautas y minutas de reuniones con el objeto de asignar las responsabilidades por sectores para lograr el desarrollo de las actividades, eficazmente dentro de los plazos establecidos.
27. Plantear en base a experiencias de alto grado directivo, formas prácticas para mejorar las unidades organizacionales, considerando alternativas realizables a corto plazo. Permanentemente.
28. Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. Permanentemente.
29. Sugerir a las distintas dependencias a su cargo, criterios para una mejor optimización de los recursos. Permanentemente.
30. Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector. Permanentemente.
31. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno. Permanentemente.
32. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos. En cada caso.
33. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el departamento, que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
34. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
35. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
36. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
37. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
38. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
39. Mantener informado al Dirección de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
40. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
41. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
42. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
43. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
44. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso

- 45. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración. Anual
- 46. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 47. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 48. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES COMUNICACIÓN</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Judith Gómez - Comunicación



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación del cargo: Director/a de Informática</b>	
<b>Superior inmediato: Director General</b>			
Dependencia: <b>Informática</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Proporcionar soluciones tecnológicas eficientes y efectivas para apoyar la gestión y administración de la municipalidad, mejorando la calidad de los servicios públicos y la experiencia ciudadana.</p> <p>Diseñar, Planificar, organizar, dirigir y coordinar estrategias y objetivos de TI</p> <p>Seleccionar e implementar tecnología adecuada para mejorar todas las operaciones internas y ayudar a optimizar sus beneficios estratégicos</p> <p>Diseñar y personalizar de las plataformas y los sistemas tecnológicos para mejorar la experiencia de los contribuyentes.</p>			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo</p> <p>Establecer contactos con la comunidad y las instituciones</p> <p>Integridad y valores éticos.</p> <p>Confidencialidad.</p> <p>Honestidad.</p> <p>Discreción.</p> <p>Compromiso con la institución.</p> <p>Iniciativa o pro actividad.</p> <p>Equilibrio emocional.</p> <p>Persistente en el logro de los objetivos.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>Capacidad analítica y crítica.</p> <p>Atención precisa y sostenida.</p> <p>Atención distribuida o dispersa.</p> <p>Memoria visual.</p> <p>Memoria auditiva.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b>			

<p>Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución (Leyes, Decretos y/o Resoluciones e Instructivos aplicables en la Institución)</p> <p>Conocimientos profesionales informáticos</p> <p>Gestión de archivos.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Finanzas Públicas.</p> <p>Técnicas de Negociación.</p> <p>Relaciones Públicas.</p> <p>Elaboración de Contratos.</p> <p>Relaciones Humanas.</p> <p>Administración de presupuesto.</p> <p>Contrataciones Públicas.</p> <p>Planilla electrónica avanzada.</p> <p>Procesador de texto.</p> <p>Manejo de herramientas para presentaciones.</p> <p>Internet.</p> <p>Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b></p> <p>Capacidad para resolver problemas.</p> <p>Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.</p> <p>Capacidad para la comunicación escrita.</p> <p>Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.</p> <p>Habilidad negociadora para resolver conflictos.</p> <p>Capacidad para organizar y dirigir las actividades.</p> <p>Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.</p> <p>Capacidad para motivar y estimular.</p> <p>Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b></p> <p>Título universitario, preferentemente en Sistemas Informáticos</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b></p> <p>Deseable 4 años de ejercicio profesional.</p> <p>Deseable 2 años de actividad en cargos vinculados al cargo, preferentemente con 1 año o más en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y mantener sistemas de información para apoyar la gestión y administración de la municipalidad.</li> <li>2. Proporcionar servicios de tecnología de la información, como soporte técnico, mantenimiento de equipos y redes, y seguridad informática.</li> <li>3. Mejorar la eficiencia y productividad de la municipalidad mediante la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras.</li> </ol>

4. Garantizar la seguridad y privacidad de la información de la municipalidad y de los ciudadanos.
5. Fomentar la transparencia y acceso a la información pública mediante la implementación de portales y sistemas de información en línea.
6. Colaborar con otros departamentos y entidades para asegurar la integración y coordinación de los sistemas de información y tecnologías.
7. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos de tecnología de la información para asegurar la gestión eficiente y segura de los recursos tecnológicos.
8. Capacitar y entrenar al personal en el uso de tecnologías para asegurar la adopción y utilización efectiva de las soluciones tecnológicas.
9. Establecer los objetivos y las estrategias de TI. Permanentemente
10. Seleccionar e implementar la tecnología adecuada para mejorar todas las operaciones internas y ayudar a optimizar sus beneficios estratégicos. Permanentemente.
11. Diseñar y personalizar las plataformas y los sistemas tecnológicos para mejorar la experiencia de los usuarios. Permanentemente.
12. Planificar la implementación de nuevos sistemas y ofrecer asesoramiento profesional sobre el uso de TI en la Municipalidad. En cada caso.
13. Aprobar las compras de equipos tecnológicos y software. En cada caso.
14. Supervisar la infraestructura tecnológica (redes y sistemas informáticos) en la Municipalidad, para garantizar su óptimo rendimiento. Permanentemente.
15. Dirigir y organizar proyectos relacionados con TI. En cada caso
16. Supervisar los cambios o los avances tecnológicos para descubrir otras formas con las que la Municipalidad podría obtener ventajas competitivas. En cada caso.
17. Analizar los costos, el valor y los riesgos de las tecnologías de la información para asesorar a la dirección y sugerir medidas. En cada caso
18. Coordinar actividades de abastecimiento de alimentos según plan de trabajo. Permanentemente
19. Gestionar los planes, programas y proyectos de desarrollo social y económico acordes con la política de la Municipalidad. Permanentemente
20. Facilitar la creación de espacios y mecanismos de concertación para lograr el desarrollo local y la convivencia que contribuyan a crear una cultura de participación social, de los ciudadanos a través del deporte. Permanentemente.
21. Acompañar a los municipios en la formulación de la política social, a través de las comisiones o grupo organizados de la sociedad civil. Permanentemente.
22. Formular políticas de inclusión social dirigida a los grupos poblacionales y facilitar la participación en los diferentes programas y proyectos que mejoren la calidad de vida. Permanentemente.
23. Formular políticas direccionadas a generar oportunidades y emprendimiento en los jóvenes. Permanentemente
24. Facilitar la participación de jóvenes en la planeación del desarrollo del departamento y en el posicionamiento del tema de juventud en políticas de los sectores departamentales. Permanentemente.
25. Investigar, conocer y alimentar el sistema nacional de información sobre juventud a partir de la realidad del departamento. Permanentemente.
26. Liderar la conformación de redes regionales para la implementación de políticas orientadas a la participación de los jóvenes. Permanentemente.
27. Liderar alianzas regionales con entidades del sector privado para facilitar emprendimientos en los ejes de política nacional de productividad y de formación en competencias.
28. Garantizar el goce efectivo de derechos con enfoque diferencial a la población con situación de vulnerabilidad. Permanentemente.
29. Controlar la ejecución de los Contratos correspondiente a su área. Permanentemente.
30. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
31. Definir, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
32. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
33. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
34. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
35. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
36. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido. En cada caso.
37. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, que tengan relación con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
38. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado al superior. En cada caso.
39. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
40. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
41. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
42. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
43. Supervisar las operaciones, generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
44. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
45. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente

- 46. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 47. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 48. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
- 49. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 50. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 51. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Dario Escurra – Director de Informática.



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala

www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación del cargo: Director/a de CODENI</b>	
<b>Superior inmediato: Director General</b>			
Dependencia: Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente - CODENI	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Promover, proteger y garantizar los derechos y bienestar de los niños, niñas y adolescentes en el municipio, asegurando que sus necesidades y opiniones sean consideradas y respetadas en todas las decisiones que les afecten. Prestar atención a la población infantil, y al adolescente de manera a garantizar el cumplimiento de sus derechos.			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Conocimiento específico en materia legal Gestión de archivos. Liderazgo.			

Técnicas de Negociación.  
 Relaciones Públicas.  
 Ejecución de Contratos.  
 Relaciones Humanas.  
 Administración de presupuesto.  
 Planilla electrónica.  
 Procesador de texto.  
 Manejo de herramientas para presentaciones.  
 Internet.  
 Redes Sociales

**Habilidades Requeridas:**

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

**Formación Académica y Capacitación:**

Título universitario en las áreas relacionadas a derecho o asistencia social

**Experiencia Profesional:**

Deseable 2 año de ejercicio profesional.  
 Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.

**Nivel de Autoridad del Cargo**

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

**FUNCIONES DEL CARGO**

- 1) Garantizar que los niños, niñas y adolescentes tengan acceso a la educación, la salud, la protección y la participación en la sociedad.
- 2) Trabajar para prevenir y erradicar la violencia física, emocional y psicológica contra los niños, niñas y adolescentes.
- 3) Fomentar la participación y la ciudadanía infantil, asegurando que los niños, niñas y adolescentes tengan voz y sean escuchados en las decisiones que les afecten.
- 4) Proporcionar apoyo y asistencia a familias y cuidadores para que puedan brindar un entorno seguro y protector para los niños, niñas y adolescentes.
- 5) Coordinar con otros organismos y entidades para garantizar una respuesta integral y efectiva a las necesidades de los niños, niñas y adolescentes.
- 6) Realizar seguimiento y evaluación de la situación de los niños, niñas y adolescentes en el municipio, para identificar áreas de mejora y desarrollar estrategias para abordarlas.
- 7) Promover la sensibilización y conciencia sobre los derechos del niño, niña y adolescente, entre la población en general y los funcionarios públicos.
- 8) Intervenir preventivamente en caso de amenaza o trasgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos. Permanentemente.
- 9) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas. En cada caso.
- 10) Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia. Permanentemente.
- 11) Llevar un registro del niño, niña y el adolescente que realiza actividades económicas a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias. Permanentemente.

- 12) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad. Permanentemente.
- 13) Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes y trabajadores. Permanentemente.
- 14) Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar. Código de la Niñez y la Adolescencia. Permanentemente.
- 15) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 16) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 17) Definir, juntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, las metas de la Dirección, de acuerdo con los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 18) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 19) Planificar, juntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 20) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 21) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo con los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 22) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
- 23) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 24) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 25) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo con instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 26) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 27) Evaluar por resultados y de acuerdo con las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 28) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 29) Mantener informado al Dirección General/Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 30) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 31) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 32) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 33) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 34) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 35) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente
- 36) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>CODENI</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3</b> <b>Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Graciela Sánchez- Directora de CODENI



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación del cargo: Director/a de Planificación y Desarrollo Económico</b>	
<b>Superior inmediato: Director General</b>			
Dependencia: <b>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Liderar y coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa de la municipalidad, para asegurar que las acciones y decisiones se alineen con los objetivos y metas institucionales</p> <p>Trazar directrices para el diseño y coordinación de las políticas y planes de desarrollo territorial, así como el seguimiento y evaluación de la gestión pública.</p> <p>Liderar los procesos de reforma, modernización y fortalecimiento de la Municipalidad de Ciudad del Este, promoviendo el desarrollo de las capacidades, el aumento de los niveles de eficiencia y el cambio de la cultura organizacional.</p>			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo</p> <p>Adaptación a las nuevas circunstancias</p> <p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo</p> <p>Integridad y valores éticos.</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Confidencialidad.</p> <p>Honestidad.</p> <p>Discreción.</p> <p>Compromiso con la institución.</p> <p>Iniciativa o pro actividad.</p> <p>Equilibrio emocional.</p> <p>Persistente en el logro de los objetivos.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>Capacidad analítica y crítica.</p> <p>Atención precisa y sostenida.</p> <p>Atención distribuida o dispersa.</p> <p>Memoria visual.</p> <p>Memoria auditiva.</p>			

<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>
<p>Gestión de archivos. Liderazgo. Técnicas de Negociación. Relaciones Públicas. Ejecución de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto. Manejo de herramientas para presentaciones.</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b> Capacidad para resolver problemas. Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas. Capacidad para la comunicación escrita. Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información. Habilidad negociadora para resolver conflictos. Capacidad para organizar y dirigir las actividades. Capacidad para desarrollar equipos de trabajo. Capacidad para motivar y estimular. Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b> Título universitario.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b> Deseable 2 año de ejercicio profesional. Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<b>Nivel de Autoridad del Cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>3) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo.</li> <li>6) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar y actualizar planes estratégicos que definan los objetivos, metas y acciones de la municipalidad.</li> <li>2) Coordinar la planificación operativa de las diferentes áreas y departamentos de la municipalidad.</li> <li>3) Realizar análisis y estudios para identificar oportunidades y desafíos, y para evaluar la efectividad de las acciones y decisiones.</li> <li>4) Desarrollar indicadores y métricas para medir el progreso y el logro de los objetivos y metas.</li> <li>5) Proporcionar apoyo y asesoramiento a las diferentes áreas y departamentos de la municipalidad en materia de planificación.</li> <li>6) Fomentar la participación ciudadana en el proceso de planificación, para asegurar que las acciones y decisiones se alineen con las necesidades y expectativas de la comunidad.</li> <li>7) Evaluar y ajustar planes y programas para asegurar que se estén alcanzando los objetivos y metas establecidos.</li> <li>8) Asesorar al Intendente Municipal en las materias relacionadas con el desarrollo territorial y regional. Permanentemente.</li> <li>9) Coordinar la formulación de políticas y planes de desarrollo y someter a la consideración de la Máxima Autoridad su consideración. En cada caso.</li> <li>10) Coordinar la gestión estratégica de la Municipalidad en el marco de las políticas y planes de desarrollo. Permanentemente.</li> <li>11) Dirigir los procesos de articulación, armonización y priorización de los planes de desarrollo. Permanentemente.</li> </ol>

- 12) Coordinar la formulación e implementación de políticas y planes de reducción de la pobreza y desarrollo social en interacción con los OEE, organizaciones sociales y de la sociedad civil. Permanentemente.
- 13) Participar en la definición de la política de cooperación Internacional y coordinar los programas de apoyo técnico y financiero ofrecidos por los Organismos de cooperación Internacional. Permanentemente.
- 14) Conducir la realización de estudios, análisis técnicos y publicaciones de diferentes alcances, referentes al desarrollo económico, productivo, social cultural, político institucional y ambiental. Permanentemente.
- 15) Dirigir la elaboración de informes periódicos sobre el desempeño de la gestión pública y presentar a consideración del Intendente Municipal. En cada caso.
- 16) Desarrollar, juntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 17) Planificar, juntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 18) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 19) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 20) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
- 21) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 22) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 23) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 24) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 25) Evaluar por resultados y de acuerdo con las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 26) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 27) Mantener informado al Dirección General/Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 28) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 29) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 30) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 31) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 32) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 33) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente
- 34) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES PLANIFICACION Y DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Hernán Fleitas – Planificación y Desarrollo Económico



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación del cargo: Director de Administración y Finanzas</b>	
<b>Superior Inmediato: Director General</b>			
Dependencia: <b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Gestionar y administrar los recursos financieros y materiales del municipio de manera eficiente y efectiva, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad de Ciudad del Este.			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b> Legislación aplicable a la materia. Gestión de archivos. Liderazgo.			

<p>Finanzas Públicas. Técnicas de Negociación. Legislación Tributaria. Relaciones Públicas. Elaboración de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto. Contrataciones Públicas. Planilla electrónica avanzada. Procesador de texto. Manejo de herramientas para presentaciones. Internet. Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b> Capacidad para resolver problemas. Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas. Capacidad para la comunicación escrita. Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información. Habilidad negociadora para resolver conflictos. Capacidad para organizar y dirigir las actividades. Capacidad para desarrollar equipos de trabajo. Capacidad para motivar y estimular. Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b> Título universitario, preferentemente de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho. Deseable curso de especialización en Administración Pública.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b> Deseable 4 años de ejercicio profesional. Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a administración, preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el presupuesto municipal.</li> <li>2. Administrar la tesorería municipal.</li> </ol>

3. Efectuar pagos y desembolsos de fondos municipales.
4. Mantener registros y cuentas financieras actualizados.
5. Administración de Recursos Materiales
6. Adquirir y almacenar suministros y materiales.
7. Gestionar el mantenimiento y reparación de vehículos y equipo municipal.
8. Administrar el uso y asignación de espacios y bienes municipales.
9. Realizar inventarios y controles de existencias
10. Establecer y mantener sistemas de control interno y supervisión.
11. Proporcionar información financiera y administrativa precisa y oportuna.
12. Publicar información sobre presupuestos, gastos y contrataciones.
13. Rendir cuentas a los ciudadanos y entidades que lo requieran.
14. Identificar oportunidades de mejora en la gestión financiera y administrativa.
15. Implementar cambios y mejoras en los procesos y procedimientos.
16. Realizar evaluaciones y análisis de la gestión municipal.
17. Mantener un plan de mejora continua.
18. Elaborar políticas, planes y programas del ámbito administrativo y financiero a ser puestos a consideración de la secretaria ejecutiva.
19. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia administrativo – financiera.
20. Representar a la institución, en temas de carácter financiero, administrativo y económico.
21. Colaborar estrechamente en las actividades y funciones del secretario ejecutivo, dentro del marco de las atribuciones que le son propias.
22. Definir la política financiera, a través de un adecuado manejo del flujo de fondos y equilibrio financiero.
23. Velar por el cumplimiento del Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Contrataciones, en función a lo señalado informar, disponer y/o solicitar posibles ajustes y/o modificaciones
24. Coordinar la preparación del presupuesto Anual de conformidad con las Políticas Institucionales, los planes estratégicos y los delineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
25. Dirigir los procesos de contratación necesarios para la adquisición de bienes y servicios.
26. Ejecutar las disposiciones suscriptas por la Máxima Autoridad, que han de ser procesadas para la ejecución del Presupuesto, confirme con las disposiciones legales vigentes.
27. Supervisar las operaciones de contabilidad y autorizar los documentos que han de registrarse en los archivos de la Base de Datos.
28. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del área.
29. Establecer pautas y minutas de reuniones con el objeto de asignar las responsabilidades por sectores para lograr el desarrollo de las actividades, eficazmente dentro de los plazos establecidos.
30. Plantear en base a experiencias de alto grado directivo, formas prácticas para mejorar las unidades organizacionales, considerando alternativas realizables a corto plazo
31. Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.
32. Sugerir a las distintas dependencias a su cargo, criterios para una mejor optimización de los recursos.
33. Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector.
34. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
35. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
36. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
37. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en las dependencias a su cargo y mantener informado a su superior. En cada caso.
38. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
39. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
40. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
41. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
42. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
43. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
44. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.

45. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
46. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
47. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a Infraestructura vial.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3</b> <b>Fecha 11/2024</b>
Hecho por: MECIP – Alicia Fanego/Alberto Ferreira –	Verificado por: Iván Portillo - Director de Administración y Finanzas



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a</b>	<b>Denominación del cargo: Jefa de Unidad operativa de contrataciones UOC</b>	
<b>Superior Inmediato: Director de Administración y Finanzas</b>		
Dependencia: <b>Unidad Operativa de Contrataciones</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -
<b>Objetivo del Cargo</b>		
Gestionar y coordinar con transparencia los procesos de contratación de bienes y contratación de servicios de manera eficiente, transparente y eficaz, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la optimización de los recursos y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de conformidad a Ley de Contrataciones Públicas (LCP), sus modificaciones, reglamentaciones y a las normas, pautas, lineamientos y procedimientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).		
<b>A- PERFIL DE CARGOS</b>		
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>		
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.		
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>		
<b>Conocimientos:</b> Legislación aplicable a la materia. Gestión de archivos.		

<p>Liderazgo.  Finanzas Públicas.  Técnicas de Negociación.  Legislación Tributaria.  Relaciones Públicas.  Elaboración de Contratos.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Contrataciones Públicas.  Planilla electrónica avanzada.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Gestión del SICP.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario, preferentemente de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.  Deseable curso de especialización en contrataciones públicas</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 4 años de ejercicio profesional.  Deseable 2 años de actividad en cargos vinculados a contrataciones, preferentemente con 1 año o más en entidades públicas.</p>
<p><b>ACTIVIDADES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer el Programa Anual de Contrataciones.</li> <li>5) Establecer los procedimientos de llamados a contratación a ser efectuados por la Municipalidad de Ciudad del Este</li> <li>6) Establecer los formularios a utilizar para la presentación, evaluación y adjudicación de las ofertas.</li> <li>7) Establecer los PBC, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, conforme a la Modalidad del Llamado y a las orientaciones de las diferentes áreas.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar y gestionar los procesos de contratación, desde la planificación hasta la adjudicación y la formalización de los contratos.</li> <li>2) Asegurar la transparencia y publicidad en los procesos de contratación, mediante la publicación de los avisos de licitación, los pliegos de condiciones y los resultados de las licitaciones.</li> </ol>

**CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN N° 8088 /I.M.**

- 3) Asegurar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos, mediante la selección de las mejores opciones de contratación y la negociación de los mejores precios y condiciones.
- 4) Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones públicas, incluyendo la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentos.
- 5) Proporcionar asesoramiento y capacitación a los funcionarios y empleados de la municipalidad sobre los procesos de contratación y la normativa vigente.
- 6) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Director. Anualmente.
- 7) Supervisar la actualización de la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) conforme a lo solicitado por la DNCP. Permanentemente.
- 8) Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridas conforme a disposiciones legales. En cada caso.
- 9) Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurrir los Contratistas y Proveedores y solicitar, si corresponde, la aplicación de sanciones que correspondan por infracciones cometidas. En cada caso.
- 10) Implementar las regulaciones sobre organización, funcionamiento, normas y procedimientos que emitan la DNCP. En cada caso.
- 11) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a licitación para recurrir a la Contratación Directa por Vía de la Excepción (CDVE). En cada caso.
- 12) Aprobar las estimaciones de costos para las contrataciones a ser realizadas y conforme a ello decidir a la modalidad de contratación a recurrir. En cada caso.
- 13) Aprobar las especificaciones técnicas y demás condiciones para los Llamados y Convocatorias a modalidades de contrataciones previstas en la LCP. En cada caso.
- 14) Revisar y aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares (PBCP) para cada Licitación Pública (LP) y por Concursos de Ofertas (LCO). En cada caso.
- 15) Recibir las solicitudes de aclaración y derivarlos a la Junta de Aclaraciones para su respuesta. En cada caso.
- 16) Recibir y custodiar las ofertas recibidas y someterlas al Comité de Evaluación (CE). En cada caso.
- 17) Revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del CE. En cada caso.
- 18) Elevar el dictamen de adjudicación al Intendente Municipal. En cada caso.
- 19) Supervisar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes. En cada caso.
- 20) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción. Permanentemente
- 21) Conformar y mantener una Base de Datos a fin facilitar las invitaciones para Contrataciones Directas. Permanentemente
- 22) Recibida la Resolución de Adjudicación, tramitar la obtención de los códigos de contratación correspondiente y notificar al área correspondiente. En cada caso
- 23) Informar al encargado de Compras, las adquisiciones realizadas a los efectos de evaluar y programar futuras compras. Permanentemente
- 24) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente
- 25) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a contrataciones públicas. Permanentemente.
- 26) Controlar la ejecución de los Contratos. Permanentemente.
- 27) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 28) Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 29) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 30) Planificar, conjuntamente con los Departamentos, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 31) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 32) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 33) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección. En cada caso.
- 34) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 35) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 36) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 37) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 38) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 39) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 40) Mantener informado a la dirección de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente

- 41) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 42) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 43) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 44) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 45) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 46) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
- 47) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 48) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 49) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3</b> <b>Fecha 11/2024</b>
Hecho por: MECIP – Alicia Fanego/Alberto Ferreira – Zunny Perez /UOC	Verificado por: Iván Portillo - Director de Administración y Finanzas



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de Departamento de Administración de Contratos</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Administración y Finanzas</b>			
Dependencia: Administración de Contratos	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Controlar, coordinar y verificar la ejecución y el cumplimiento de los contratos por compra de bienes, servicios y construcciones, producto de los llamados a licitación, conforme a la legislación vigente.			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Técnicas de Negociación. Relaciones Públicas. Administración de Contratos. Ejecución de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto. Gestión de archivos. Planilla electrónica.			

<p>Sistemas informáticos.          Procesador de texto.          Manejo de herramientas para presentaciones.          Internet.</p>
<b>Habilidades Requeridas:</b>
<p>Capacidad para resolver problemas.          Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.          Capacidad para la comunicación escrita.          Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.          Habilidad negociadora para resolver conflictos.          Capacidad para organizar y dirigir las actividades.          Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.          Capacidad para motivar y estimular.          Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
<p>Formado en: Contabilidad, administración de Empresas, Derecho o carreras afines. Deseable.          Con especialidades en Administración Pública. Deseable.</p>
<b>Experiencia Profesional:</b>
<p>Deseable 1 años o más, de ejercicio profesional.          Deseable 1 años de actividad en similares cargos.</p>
<b>Actividades del Cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales acorde a las actividades planificadas.</li> <li>2) Coordinar de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos del superior inmediato o de la máxima autoridad institucional.</li> </ol>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tomar conocimiento de los contratos generados a partir de los llamados a licitación, en todos los casos.</li> <li>2) Verificar que la ejecución de los contratos esté dentro de los plazos establecidos.</li> <li>3) Controlar el cumplimiento de las bases y condiciones previstas para cada contrato.</li> <li>4) Notificar a las áreas afectadas sobre irregularidades detectadas.</li> <li>5) Comunicar al superior inmediato cualquier error de forma o fondo detectado dentro de la ejecución de los contratos.</li> <li>6) Elevar informe al Director de Administración y Finanzas sobre la ejecución de los contratos.</li> <li>7) Coordinar con otras áreas la verificación y el control de la ejecución de contratos de provisión de bienes o servicios.</li> <li>8) Realizar trabajos en conjunto con otras dependencias a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dirección.</li> <li>9) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>10) Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>11) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.</li> <li>12) Planificar, conjuntamente con los Departamentos, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.</li> <li>13) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.</li> <li>14) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.</li> </ol>

- 15) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección. En cada caso.
- 16) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 17) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 18) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 19) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 20) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 21) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 22) Mantener informado a la dirección de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 23) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 24) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 25) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 26) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 27) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 28) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
- 29) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 30) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 31) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2</b> <b>Fecha 11/2024</b>
Hecho por: MECIP – Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Iván Portillo - Director de Administración y Finanzas

		<p><b>Municipalidad de Ciudad del Este</b> Paraguay Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala www.mcde.gov.py</p>			
<b>Cargo: Jefe/a</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de departamento de compras y suministros</b>			
<b>Superior inmediato: Dirección de Administración y Finanzas</b>					
Dependencia: Departamento de Compras y Suministros		<b>Nivel de Autoridad</b>		Estratégico: ✓	
				Administrativo:	
				Operativo:	
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>					
<b>Objetivo del departamento</b>					
Realizar las compras mediante procedimientos simplificados o contrataciones directas, según lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones vigentes.					
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>					
Liderazgo. Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Memoria visual. Memoria auditiva.					
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>					
Finanzas Públicas. Contrataciones Públicas. Técnicas de Negociación. Relaciones Públicas. Administración de Contratos. Ejecución de Contratos. Relaciones Humanas.					

<p>Administración de presupuesto.  Gestión de archivos.  Planilla electrónica.  Registros contables.  Sistemas informáticos.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<b>Habilidades Requeridas:</b>
<p>Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
<p>Formado en: Contabilidad, administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, o carreras afines.  Con especialidades en Administración Pública. Deseable.</p>
<b>Experiencia Profesional:</b>
<p>Deseable 5 años o más, de ejercicio profesional.  Deseable 2 años de actividad en similares cargos.</p>
<b>Actividades del Cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales acorde a las actividades planificadas.</li> <li>2) Coordinar de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos del superior inmediato o de la máxima autoridad institucional.</li> </ol>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar las compras necesarias para las dependencias solicitantes de la institución municipal.</li> <li>2) Establecer el tipo de procedimiento a llevar a cabo para la realización de la compra.</li> <li>3) Recibir los pedidos de compras, no previstas en el PAC, de las distintas reparticiones de la Municipalidad.</li> <li>4) Recepción de las compras realizadas.</li> <li>5) Realizar estimación de costos de los productos y servicios a ser adquiridos por su dependencia.</li> <li>6) Reducir los costos para una optimización de los recursos.</li> <li>7) Asegurar la calidad de la provisión de los materiales o servicios adquiridos.</li> <li>8) Asegurar el suministro de los materiales requeridos para el buen funcionamiento de la institución municipal.</li> <li>9) Consolidar las estimaciones de la demanda insumos considerando. Anualmente.</li> </ol>

- 10) Monitorear los bienes y/o servicios entregados a las distintas dependencias. Permanentemente
- 11) Diseñar y/o implementar mecanismos para el uso racional de los recursos adquiridos. En cada caso
- 12) Verificar el cumplimiento a las Especificaciones Técnicas requeridas de los bienes adquiridos. Permanentemente
- 13) Realizar monitoreo de las existencias de suministros en depósito, con el fin de hacer las gestiones de abastecimiento de manera ágil y oportuna cuando sea necesario. Permanentemente
- 14) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 15) Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 16) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 17) Planificar, conjuntamente con los Departamentos, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 18) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 19) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 20) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección. En cada caso.
- 21) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 22) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 23) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 24) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 25) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 26) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 27) Mantener informado a la dirección de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 28) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 29) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 30) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 31) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 32) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 33) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
- 34) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 35) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 36) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

**PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2</b> <b>Fecha 11/2024</b>
Hecho por: MECIP – Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Iván Portillo - Director de Administración y Finanzas



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de Departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de Departamento de Contabilidad</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Administración y Finanzas</b>			
Dependencia: Departamento de Contabilidad	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Coordinar la ejecución de actividades para registrar, clasificar, informar y analizar las transacciones financieras de la entidad, con el fin de proporcionar información precisa y oportuna para la toma de decisiones y la gestión eficiente de los recursos públicos.			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Liderazgo. Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Finanzas Públicas. Técnicas de Negociación. Relaciones Públicas. Relaciones Humanas. Gestión de archivos. Planilla electrónica. Registros contables.			

<p>Sistemas informáticos.          Procesador de texto.          Manejo de herramientas para presentaciones.          Internet.          Redes Sociales</p>
<b>Habilidades Requeridas:</b>
<p>Capacidad para resolver problemas.          Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.          Capacidad para la comunicación escrita.          Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.          Habilidad negociadora para resolver conflictos.          Capacidad para organizar y dirigir las actividades.          Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.          Capacidad para motivar y estimular.          Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
<p>Formado en: Contabilidad, administración de Empresas.          Con especialidades en Administración Pública. Deseable.</p>
<b>Experiencia Profesional:</b>
<p>Deseable 5 años o más, de ejercicio profesional.          Deseable 2 años de actividad en similares cargos.</p>
<b>Actividades del Cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales acorde a las actividades planificadas.</li> <li>2) Coordinar de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos del superior inmediato o de la máxima autoridad institucional.</li> </ol>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar la realización en tiempo y forma de los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la municipalidad.</li> <li>2) Proveer una información contable integral y confiable de los procesos de registros contables.</li> <li>3) Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección de Administración y Finanzas, profesionales y técnicos del área de trabajo la ejecución de actividades relacionadas al registro y contabilización de las operaciones económico-financieras de la institución, en base a las normas y principios de la Administración Pública.</li> <li>4) Coordinar la realización de las actividades planificadas para la realización de los procesos contables.</li> <li>5) Coordinar, conjuntamente con Dirección de Administración y finanzas y Tesorería, la formulación y elaboración de un plan de caja.</li> <li>6) Realizar trabajos en conjunto con otras dependencias a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dirección.</li> <li>7) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>8) Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>9) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.</li> <li>10) Planificar, conjuntamente con los Departamentos, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.</li> <li>11) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.</li> <li>12) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.</li> </ol>

- 13) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección. En cada caso.
- 14) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 15) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 16) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 17) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 18) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 19) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 20) Mantener informado a la dirección de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 21) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 22) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 23) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 24) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 25) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 26) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
- 27) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 28) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 29) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2</b> <b>Fecha 11/2024</b>
Hecho por: MECIP – Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Iván Portillo - Director de Administración y Finanzas



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a</b>	<b>Denominación del cargo: Jefe/a de departamento de Control presupuestario</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Administración y Finanzas</b>		
<b>Dependencia: Control Presupuestario</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓
		Administrativo:
		Operativo:
<b>Objetivo del Cargo</b>		
Coordinar la ejecución de actividades como la previsión y la obligación de los gastos dentro del presupuesto general de la Institución Municipal. Como así también elaborar el proyecto de reprogramaciones y ampliaciones del Presupuesto General de la Institución.		
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>		
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>		
Liderazgo. Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Memoria visual. Memoria auditiva.		
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>		
Finanzas Públicas. Técnicas de Negociación. Relaciones Públicas. Relaciones Humanas.		

<p>Administración de presupuesto.  Gestión de archivos.  Registros contables.  Sistemas informáticos.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.</p>
<b>Habilidades Requeridas:</b>
<p>Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
<p>Formado en: Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.  Con especialidades en Administración Pública. Deseable.</p>
<b>Experiencia Profesional:</b>
<p>Deseable 5 años o más, de ejercicio profesional.  Deseable 2 años de actividad en similares cargos.</p>
<b>Actividades del Cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales acorde a las actividades planificadas.</li> <li>2) Coordinar de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos del superior inmediato o de la máxima autoridad institucional.</li> </ol>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar la previsión presupuestaria por objeto de gasto.</li> <li>2) Verificar que la ejecución presupuestaria este acorde al Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversiones (PAI) y el Plan Financiero Institucional (PFI).</li> <li>3) Colaborar en la elaboración del el ante proyecto del Presupuesto General de la Municipalidad.</li> <li>4) Supervisar la correcta imputación de los distintos objetos de gasto según el rubro presupuestario correspondiente.</li> <li>5) Elaborar los informes mensuales, bimestrales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales conforme las reglamentaciones vigentes que regulan la materia.</li> <li>6) Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección de Administración y Finanzas, profesionales y técnicos del área de trabajo la ejecución de actividades relacionadas al porcentaje de avance de las ejecuciones presupuestarias de los distintos rubros presupuestarios.</li> <li>7) Presentar propuestas a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la modificación o aplicación de procedimientos para la ejecución de las actividades propias del sector.</li> <li>8) Colaborar, conjuntamente con Dirección de Administración y finanzas y Tesorería, la formulación y elaboración de un plan de caja para el ejercicio fiscal.</li> <li>9) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</li> </ol>

- 10) Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 11) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 12) Planificar, conjuntamente con los Departamentos, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 13) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 14) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 15) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección. En cada caso.
- 16) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 17) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 18) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 19) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 20) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 21) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 22) Mantener informado a la dirección de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 23) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 24) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 25) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 26) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 27) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 28) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
- 29) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 30) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 31) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2</b> <b>Fecha 11/2024</b>
Hecho por: MECIP – Alicia Fanego/Alberto Ferreira / José Fariña – Control Presupuestario	Verificado por: Iván Portillo - Director de Administración y Finanzas



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a</b>	<b>Denominación del cargo: Jefe/a de Departamento de Patrimonio</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Administración y Finanzas</b>		
Dependencia: <b>Departamento de Patrimonio</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Objetivo del Cargo</b>		
Registrar y mantener actualizados a nivel de detalle los bienes patrimoniales muebles e inmuebles que son de propiedad de la Municipalidad de Ciudad del Este, en el inventario correspondiente, de manera a transparentar y acceder a una información consolidada del monto, situación, valor y destino de los bienes patrimoniales de la institución, conforme las reglamentaciones aplicables a la materia		
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>		
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.		
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>		
<b>Conocimientos:</b> Gestión de archivos. Liderazgo.		

<p>Finanzas Públicas. Técnicas de Negociación. Legislación Tributaria. Relaciones Públicas. Elaboración y Ejecución de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto. Contrataciones Públicas. Planilla electrónica avanzada. Procesador de texto. Manejo de herramientas para presentaciones. Internet. Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b> Capacidad para resolver problemas. Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas. Capacidad para la comunicación escrita. Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información. Habilidad negociadora para resolver conflictos. Capacidad para organizar y dirigir las actividades. Capacidad para desarrollar equipos de trabajo. Capacidad para motivar y estimular. Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b> Título universitario, preferentemente de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho. Deseable curso de especialización en Administración Pública.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b> Deseable 2 años de ejercicio profesional. Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a administración, preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar políticas para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos de la institución. En cada caso</li> <li>2. Mantener controles para el registro y actualización del inventario, para producir información permanente y actualizada de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio Municipal. Permanentemente</li> <li>3. Coordinar sus labores con las unidades administrativas de Contabilidad, Almacén, Compras, Auditoría Interna, Informática y otras relacionadas para el control, incorporación y desincorporación de los bienes patrimoniales que permitan mantener actualizados el inventario de activos. En cada caso</li> </ol>

4. Realizar inventarios físicos de los bienes propiedad de la Municipalidad de Ciudad del Este. Ocasionalmente
5. Implementar acciones necesarias, mediante seminarios, charlas de capacitación u otro medio, para orientar y concienciar al funcionario de la importancia y responsabilidad que tienen todas las unidades administrativas en la custodia, uso y actualización de los registros de bienes patrimoniales. Anualmente
6. Mantener coordinación permanente con la Dirección a fin de dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos por las normas legales vigentes en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Municipio. Permanentemente.
7. Asesorar técnicamente a los diferentes niveles de la organización sobre la mejora de la cadena de suministro. En cada caso.
8. Colaborar estrechamente en las actividades y funciones del Director, dentro del marco de las atribuciones que le son propias. En cada caso
9. Colaborar en el cumplimiento del Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Contrataciones. En función a lo señalado informar, disponer y/o solicitar posibles ajustes y/o modificaciones de los mismos.
10. Colaborar en la preparación del presupuesto Anual de conformidad con las Políticas Institucionales. Anualmente.
11. Colaborar en los procesos de contratación necesarios para la adquisición de bienes y servicios. En cada caso.
12. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
13. Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
14. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
15. Planificar, conjuntamente con los Departamentos, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
16. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
17. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
18. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección. En cada caso.
19. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
20. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
21. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
22. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
23. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
24. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
25. Mantener informado a la dirección de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
26. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
27. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
28. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
29. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
30. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
31. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
32. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
33. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
34. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

**PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2</b> <b>Fecha 11/2024</b>
Hecho por: MECIP – Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Iván Portillo - Director de Administración y Finanzas



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de departamento de Rendición de Cuentas</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Administración y Finanzas</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Rendición de Cuentas</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Ejercer el control sobre los actos administrativos y financieros, a fin de verificar e informar la integridad de los documentos de respaldo de la Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad, conforme a la Guía Básica de Documentos de Rendición y Examen de Cuentas de la CGR y demás reglamentaciones aplicables.			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b> Gestión de archivos. Liderazgo.			

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

**Habilidades Requeridas:**  
 Capacidad para resolver problemas.  
 Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  
 Capacidad para la comunicación escrita.  
 Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  
 Habilidad negociadora para resolver conflictos.  
 Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  
 Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  
 Capacidad para motivar y estimular.  
 Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

**Formación Académica y Capacitación:**  
 Título universitario, preferentemente de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.  
 Deseable curso de especialización en Administración Pública.

**Experiencia Profesional:**  
 Deseable 2 años de ejercicio profesional.  
 Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a administración, preferentemente en entidades públicas.

**Nivel de Autoridad del Cargo**

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

**B- FUNCIONES DEL CARGO**

1. Preparar la documentación respaldatoria de cada uno de los objetos de gastos ejecutados. Permanentemente.
2. Verificar la integridad de los documentos respaldatorios que sustentan la ejecución de lo presupuestado en cuenta a gastos e ingresos. Permanentemente.
3. Recepcionar y archivar los documentos que forman parte del legajo de rendición de cuentas. Permanentemente.
4. Comunicar al Director sobre la situación de los legajos y elevar informes sobre los documentos que se encuentran pendientes en los legajos. Permanentemente.
5. Mantener sistema de inventario de los legajos. Permanentemente.
6. Asistir a las demás dependencias sobre las documentaciones que debe reunir indefectiblemente cada legajo, para la rendición de cuentas. Permanentemente.
7. Realizar monitoreo de las existencias de suministros en depósito, con el fin de hacer las gestiones de abastecimiento de manera ágil y oportuna cuando sea necesario. Permanentemente.

- 8. Colaborar estrechamente en las actividades y funciones del Director, dentro del marco de las atribuciones que le son propias. En cada caso
- 9. Colaborar en el cumplimiento del Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Contrataciones. En función a lo señalado informar, disponer y/o solicitar posibles ajustes y/o modificaciones de los mismos.
- 10. Colaborar en la preparación del presupuesto Anual de conformidad con las Políticas Institucionales. Anualmente.
- 11. Colaborar en los procesos de contratación necesarios para la adquisición de bienes y servicios. En cada caso.
- 12. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del área. Anualmente.
- 13. Establecer pautas y minutas de reuniones con el objeto de asignar las responsabilidades por sectores para lograr el desarrollo de las actividades, eficazmente dentro de los plazos establecidos.
- 14. Mantener una fluida comunicación con el directivo y dependencias, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. Permanentemente.
- 15. Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector. Permanentemente.
- 16. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos que tengan relación a la materia. Permanentemente.
- 17. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos. En cada caso.
- 18. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 19. Elaborar los Informes correspondientes a la Dependencia En cada caso.
- 20. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
- 21. Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 22. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 23. Planificar, conjuntamente con los Departamentos, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 24. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 25. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 26. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo.
- 27. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 28. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 29. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 30. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 31. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 32. Mantener informado a la dirección de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 33. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 34. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 35. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 36. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto.
- 37. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 38. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
- 39. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 40. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 41. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS</b>	
<b>Administración:</b> Miguel Prieto Vallejos	<b>Versión: 2</b> <b>Fecha 11/2024</b>

**CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN Nº 8088 /I.M.**

Hecho por: MECIP – Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Iván Portillo - Director de Administración y Finanzas
--	--



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe de departamento de Tesorería</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Administración y Finanzas</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Tesorería</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivos de Departamento</b>			
<p>Recaudar los ingresos municipales, incluyendo impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos.                  Administrar la tesorería municipal, incluyendo la gestión de los fondos, la liquidez y la solvencia financiera.                  Realizar los pagos de las obligaciones municipales, incluyendo la nómina, proveedores, servicios y otros gastos.                  Invertir los fondos municipales de manera segura y rentable, asegurando la liquidez y la solvencia financiera.                  Establecer y mantener sistemas de control y supervisión para asegurar la integridad y la transparencia en la gestión de los recursos financieros.                  Proporcionar información financiera precisa y oportuna a los funcionarios y empleados de la municipalidad, así como a los ciudadanos y otros interesados.                  Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de tesorería y finanzas públicas.</p>			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo                  Integridad y valores éticos.                  Confidencialidad.                  Honestidad.                  Discreción.                  Compromiso con la institución.                  Iniciativa o pro actividad.                  Equilibrio emocional.                  Persistente en el logro de los objetivos.                  Capacidad para la toma de decisiones.                  Capacidad analítica y crítica.                  Atención precisa y sostenida.                  Atención distribuida o dispersa.                  Memoria visual.                  Memoria auditiva.</p>			

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo
<p><b>Conocimientos:</b>                      Conocimientos básicos de contabilidad.                      Gestión de archivos.                      Liderazgo.                      Finanzas Públicas.                      Técnicas de Negociación.                      Legislación Tributaria.                      Relaciones Públicas.                      Elaboración de Contratos.                      Relaciones Humanas.                      Administración de presupuesto.                      Contrataciones Públicas.                      Planilla electrónica avanzada.                      Procesador de texto.                      Manejo de herramientas para presentaciones.                      Internet.                      Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>                      Capacidad para resolver problemas.                      Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.                      Capacidad para la comunicación escrita.                      Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.                      Habilidad negociadora para resolver conflictos.                      Capacidad para organizar y dirigir las actividades.                      Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.                      Capacidad para motivar y estimular.                      Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>                      Título universitario, preferentemente de Administración, Contabilidad, Economía                      Deseable curso de especialización en Administración Pública.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>                      Deseable 2 años de ejercicio profesional.                      Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a administración, preferentemente en entidades públicas.</p>
Nivel de Autoridad del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> </ol>

7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.

**B- FUNCIONES DEL CARGO**

1. Gestión de la Tesorería
2. Administrar la tesorería municipal de manera segura y eficiente.
3. Realizar pagos y desembolsos de fondos municipales de manera oportuna y completa.
4. Proporcionar información financiera precisa y oportuna a los funcionarios y empleados de la municipalidad.
5. Publicar información financiera en el sitio web de la municipalidad.
6. Proporcionar información financiera a los ciudadanos y otros interesados.
7. Efectuar todos los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos de la Institución, a los funcionarios permanentes y personas contratadas, contratistas, proveedores y otros. En cada caso.
8. Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos. Permanentemente
9. Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios y efectuar cada día los depósitos bancarios. Permanentemente.
10. Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva. En cada caso.
11. Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad. Permanentemente.
12. Estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución. Permanentemente
13. Velar por el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida. Permanentemente
14. Remitir al Director de Administración y Finanzas y al Contador, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos. Diariamente.
15. Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos. En cada caso
16. Elaborar las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma. Mensualmente.
17. Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma. Diariamente.
18. Supervisar el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores. Diariamente
19. Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al director. Diariamente
20. Confeccionar la Orden de pago. En cada caso
21. Establecer y mantener sistemas de control y supervisión para asegurar la integridad y la transparencia en la gestión de los recursos financieros.
22. Identificar y corregir desviaciones e irregularidades
23. Dirigir la administración de los recursos humanos y financieros, confirme el presupuesto institucional aprobado, así como las disposiciones establecidas en la materia, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa y en atención a las demás disposiciones legales vigentes. Permanentemente
24. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
25. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
26. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
27. Cooperar con los trabajos de otras Dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
28. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
29. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
30. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
31. Mantener informado a la dirección de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
32. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
33. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
34. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
35. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
36. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso

- 37. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
- 38. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 39. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 40. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE TEROSEÍA</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2</b> <b>Fecha 11/2024</b>
Hecho por: MECIP – Alicia Fanego/Alberto Ferreira – Juan Guzman/Tesorería	Verificado por: Iván Portillo - Director de Administración y Finanzas



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala

www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación del cargo: Director/a de Recaudaciones</b>	
<b>Superior inmediato: Director General</b>			
Dependencia: <b>Dirección de Recaudaciones</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Maximizar la recaudación de ingresos públicos, mediante la implementación de estrategias y procedimientos eficientes y efectivos, para garantizar la sostenibilidad financiera de la institución y apoyar el desarrollo de la comunidad.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir y supervisar con transparencia los procesos relacionados con impuestos, tasas y contribuciones, de acuerdo al presupuesto de la misma y a las leyes vigentes.</p>			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo</p> <p>Integridad y valores éticos.</p> <p>Confidencialidad.</p> <p>Honestidad.</p> <p>Discreción.</p> <p>Compromiso con la institución.</p> <p>Iniciativa o proactividad.</p> <p>Equilibrio emocional.</p> <p>Persistente en el logro de los objetivos.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>Capacidad analítica y crítica.</p> <p>Atención precisa y sostenida.</p> <p>Atención distribuida o dispersa.</p> <p>Memoria visual.</p> <p>Memoria auditiva.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>Gestión de archivos.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Finanzas Públicas.</p>			

<p>Técnicas de Negociación.  Legislación Tributaria.  Relaciones Públicas.  Elaboración de Contratos.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Contrataciones Públicas.  Planilla electrónica avanzada.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario, preferentemente de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.  Deseable curso de especialización en Administración Pública.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 4 años de ejercicio profesional.  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a administración, preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y recaudar todos los impuestos y tasas que corresponden a la institución, de acuerdo con la legislación vigente.</li> <li>2. Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de recaudación: Implementar procedimientos y tecnologías para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de recaudación.</li> <li>3. Implementar estrategias para reducir la evasión y elusión fiscal, y garantizar que todos los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.</li> <li>4. Proporcionar servicios de atención al contribuyente, para ayudarles a cumplir con sus obligaciones fiscales y resolver cualquier problema o inquietud que tengan.</li> <li>5. Analizar y evaluar la recaudación, para identificar áreas de mejora y desarrollar estrategias para aumentar la recaudación.</li> <li>6. Colaborar con otros departamentos, para garantizar la coordinación y eficacia en la recaudación de ingresos públicos.</li> <li>7. Mantener la transparencia y rendición de cuentas en la recaudación y administración de los ingresos públicos.</li> <li>8. Elaborar y controlar de la ordenanza tributaria. Permanentemente.</li> </ol>

**CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN N° 8088 /I.M.**

9. Participar conjuntamente con la Intendencia Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual de su dependencia. Permanentemente.
10. Analizar los resultados de los ingresos por rubro, identificar los problemas y proponer al Intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación. Permanentemente.
11. Estudiar el comportamiento y las causas en los cambios de la recaudación y el nivel de evasión a fin de precisar las actividades proyectadas y las metas previstas. Permanentemente.
12. Proponer y revisar los procedimientos aplicables y realizar su actualización y difusión. Permanentemente.
13. Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo y controlar su ejecución. Permanentemente.
14. Definir la política financiera, a través de un adecuado manejo del flujo de fondos y equilibrio financiero. Permanentemente.
15. Velar por el cumplimiento del Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Contrataciones. En función a lo señalado informar, disponer y/o solicitar posibles ajustes y/o modificaciones de los mismos. Permanentemente.
16. Coordinar la preparación del presupuesto Anual de conformidad con las Políticas Institucionales, los planes estratégicos y los delineamientos establecidos. Permanentemente.
17. Ejecutar las disposiciones suscriptas por la Máxima Autoridad, que han de ser procesadas para la ejecución del Presupuesto, confirme con las disposiciones legales vigentes. Permanentemente.
18. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del área. Permanentemente.
19. Establecer pautas y minutas de reuniones con el objeto de asignar las responsabilidades por sectores para lograr el desarrollo de las actividades, eficazmente dentro de los plazos establecidos. Permanentemente.
20. Plantear en base a experiencias de alto grado directivo, formas prácticas para mejorar las unidades organizacionales, considerando alternativas realizables a corto plazo. Permanentemente.
21. Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. Permanentemente.
22. Sugerir a las distintas dependencias a su cargo, criterios para una mejor optimización de los recursos. Permanentemente.
23. Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector. Permanentemente.
24. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno. Permanentemente.
25. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos. Permanentemente.
26. Desempeñar funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia. En cada caso
27. Definir, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
28. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
29. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
30. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
31. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos que tengan relación con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
32. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
33. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
34. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
35. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Nelson Segovia – Director de Recaudaciones



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de departamento de Cobranzas</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Recaudaciones</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Gestión de Cobranzas</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la recaudación, determinación, facturación, liquidación, fiscalización, cobro y discusión de los Impuestos del Municipio de Ciudad de Este.</p> <p>Recaudar los ingresos municipales de manera eficiente y efectiva.</p> <p>Proporcionar un servicio de cobranza transparente y justo para los contribuyentes.</p> <p>Mejorar la relación entre la municipalidad y los contribuyentes</p>			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo</p> <p>Integridad y valores éticos.</p> <p>Confidencialidad.</p> <p>Honestidad.</p> <p>Discreción.</p> <p>Compromiso con la institución.</p> <p>Iniciativa o proactividad.</p> <p>Equilibrio emocional.</p> <p>Persistente en el logro de los objetivos.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>Capacidad analítica y crítica.</p> <p>Atención precisa y sostenida.</p> <p>Atención distribuida o dispersa.</p> <p>Memoria visual.</p> <p>Memoria auditiva.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>Gestión de archivos.</p>			

Liderazgo.  
 Finanzas Públicas.  
 Técnicas de Negociación.  
 Legislación Tributaria.  
 Relaciones Públicas.  
 Elaboración de Contratos.  
 Relaciones Humanas.  
 Administración de presupuesto.  
 Contrataciones Públicas.  
 Planilla electrónica avanzada.  
 Procesador de texto.  
 Manejo de herramientas para presentaciones.  
 Internet.  
 Redes Sociales

**Habilidades Requeridas:**

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

**Formación Académica y Capacitación:**

Título universitario, preferentemente de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.  
 Deseable curso de especialización en Administración Pública.

**Experiencia Profesional:**

Deseable 4 años de ejercicio profesional.  
 Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a administración, preferentemente en entidades públicas.

**Nivel de Autoridad del Cargo**

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

**B- FUNCIONES DEL CARGO**

- 1-Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en la dependencia, Evaluar sus resultados y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos.
- 2-Participar en el diseño y definición de políticas y estrategias en materia de fiscalización.
- 3-Establecer y dirigir los sistemas de control que garanticen la debida aplicación de las normas de carácter municipal en los procesos de determinación, facturación, cobro y recaudos de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses.

- 4- Proporcionar el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los contribuyentes y propender por la modificación de la conducta de aquellos que presentaron conducta evasora.
- 5- Programar sistemas de capacitación de ingresos por concepto de impuesto.
- 6- Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización; V
- 7- Verificar el adecuado cumplimiento de los deberes tributario por concepto de los impuestos municipales, siguiendo el procedimiento estatuido en las normas tributarias vigentes.
- 8- Coordinar la organización de los grupos de trabajo asignados por el superior inmediato.
- 9- Desarrollar las funciones de fiscalización a los contribuyentes responsables y declarantes, verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias y la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la dependencia.
- 10- Solicitar a los contribuyentes o a terceros, los informes necesarios para establecer las bases reales de los impuestos.
- 11- Proferir los requerimientos ordinarios y especiales, y ampliaciones a los requerimientos especiales, liquidaciones a los demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, aplicación y liquidación de sanciones.
- 12- Establecer la determinación oficial del impuesto y las sanciones que se deriven de evasión o elusión tributaria.
- 13- Adelantar las acciones e investigaciones, verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinación oficial de los impuestos, conforme al procedimiento legal cuando hubiere lugar y proferir pliegos de cargos, emplazamientos, autos de inspección, y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias.
- 14- Remitir al subalterno los actos preparatorios para proferir los actos de liquidación oficial y aplicación de sanciones.
- 15- Llevar a cabo las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente sin perjuicio del cobro coactivo.
- 16- Proyectar lo necesario para suscribir acuerdos y facilidades de pago y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos, cuando las normas fiscales del municipio así lo autoricen.
- 17- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del área. Permanentemente.
- 18- Establecer pautas y minutas de reuniones con el objeto de asignar las responsabilidades por sectores para lograr el desarrollo de las actividades, eficazmente dentro de los plazos establecidos. Permanentemente.
- 19- Plantear en base a experiencias de alto grado directivo, formas prácticas para mejorar las unidades organizacionales, considerando alternativas realizables a corto plazo. Permanentemente.
- 20- Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. Permanentemente.
- 21- Sugerir a las distintas dependencias a su cargo, criterios para una mejor optimización de los recursos. Permanentemente.
- 22- Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector. Permanentemente.
- 23- Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno. Permanentemente.
- 24- Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos. Permanentemente.
- 25- Desempeñar funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia. En cada caso
- 26- Definir, conjuntamente con la Dirección de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 27- Desarrollar, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 28- Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 29- Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 30- Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos que tengan relación con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 31- Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 32- Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 33- Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

**PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRANZAS**

<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha:11/2024</b>
Hecho por: MECIP - Alicia Fanego/Alberto Ferreira - Cesar Soler – Gestión de Cobranzas	Verificado por: Segovia – Director de Recaudaciones.

**CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN N° 8088 /I.M.**



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de Departamento de Defensa del Consumidor y del Usuario</b>	
<b>Superior inmediato: Director/a de Recaudaciones</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Defensa del Consumidor y del Usuario</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Proteger y promover los derechos de los consumidores, asegurando que sean tratados de manera justa y equitativa en el mercado. Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita las quejas formuladas por los consumidores financieros. Implementar políticas y acciones de conciliación entre los consumidores y la respectiva entidad vigilada.			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			

<p>Conocimiento específico en materia legal.  Gestión de archivos.  Liderazgo.  Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Ejecución de Contratos.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 2 año de ejercicio profesional.  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>3) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo.</li> <li>6) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Defender los derechos de los consumidores, incluyendo el derecho a la información, el derecho a la seguridad y el derecho a la reparación de daños.</li> <li>2) Prevenir y combatir las prácticas comerciales desleales, como la publicidad engañosa, la venta de productos defectuosos y la discriminación de precios.</li> <li>3) Fomentar la transparencia y la competencia en el mercado, para que los consumidores tengan acceso a información precisa y a opciones de productos y servicios.</li> <li>4) Proporcionar información y educación al consumidor, para que puedan tomar decisiones informadas y responsables en el mercado.</li> <li>5) Investigar y resolver reclamos de consumidores, para asegurarse de que se resuelvan de manera justa y eficiente.</li> <li>6) Colaborar con otros organismos y entidades, como la industria, la academia y las organizaciones de consumidores, para promover la defensa del consumidor y la protección de sus derechos.</li> <li>7) Desarrollar e implementar políticas y programas de defensa del consumidor, para asegurarse de que se aborden las necesidades y preocupaciones de los consumidores.</li> </ol>

- 8) Conocer y resolver las quejas presenten los consumidores sobre un posible incumplimiento de la entidad vigilada sobre las normas legales, contractuales y procedimientos internos sobre los productos que ofrecen. Permanentemente.
- 9) Actuar como conciliador entre los consumidores y la respectiva entidad. Para ello el defensor debe estar certificado como conciliador de conformidad con las normas vigentes. En cada caso.
- 10) Ser vocero de los consumidores ante la respectiva entidad. En cada caso.
- 11) Efectuar recomendaciones a la entidad sobre los servicios y la atención al consumidor y sobre aspectos de su actividad. En cada caso.
- 12) Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores. Permanentemente.
- 13) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 14) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 15) Definir, juntamente con la Dirección, las metas de la Dirección, de acuerdo con los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 16) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 17) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la dependencia. Anual y Semestralmente.
- 18) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 19) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo con los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 20) Elaborar los Informes correspondientes a la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la Dirección. En cada caso.
- 21) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 22) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 23) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo con instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 24) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 25) Evaluar por resultados y de acuerdo con las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 26) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 27) Mantener informado al Dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 28) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 29) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 30) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 31) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 32) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 33) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente
- 34) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Nelson Segovia – Director de Recaudaciones



Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo
<p>Conocimiento específico de las reglamentaciones de tránsito y seguridad vial.                      Gestión de archivos.                      Liderazgo.                      Técnicas de Negociación.                      Relaciones Públicas.                      Ejecución de Contratos                      Relaciones Humanas.                      Administración de presupuesto                      Planilla electrónica.                      Procesador de texto.                      Manejo de herramientas para presentaciones.                      Internet.                      Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>                      Capacidad para resolver problemas.                      Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.                      Capacidad para la comunicación escrita.                      Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.                      Habilidad negociadora para resolver conflictos.                      Capacidad para organizar y dirigir las actividades.                      Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.                      Capacidad para motivar y estimular.                      Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>                      El Título académico universitario o en su caso formación militar o policial con suficiente experiencia en manejo d recursos humanos.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>                      Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas..</p>
Actividades del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
B- FUNCIONES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Patrullar y vigilar las calles y espacios públicos para prevenir y responder a situaciones de inseguridad.</li> <li>2. Colaborar con la policía nacional y otras autoridades para compartir información y coordinar esfuerzos para combatir la delincuencia</li> <li>3. Regular y controlar el tránsito vehicular y peatonal en las calles y avenidas del territorio municipal.</li> <li>4. Implementar y mantener señales de tránsito y semáforos para garantizar la seguridad y fluidez del tránsito en coordinación con el departamento de vialidad.</li> <li>5. Proporcionar información y orientación a los conductores y peatones sobre las normas de tránsito y seguridad vial.</li> <li>6. Desarrollar y implementar programas de prevención y educación para promover la seguridad y la conciencia vial entre los ciudadanos.</li> </ol>

7. Colaborar con las escuelas y otras instituciones para educar a los niños y jóvenes sobre la seguridad y la prevención de accidentes.
8. Mejorar la percepción de seguridad y tranquilidad entre los ciudadanos y visitantes en el ámbito municipal.
9. Incrementar la eficiencia y eficacia de los servicios de seguridad y tránsito.
10. Fomentar la participación y colaboración de la comunidad en la prevención y solución de problemas de seguridad y tránsito.
11. Implementar tecnologías y sistemas para mejorar la gestión y eficiencia de los servicios de seguridad y tránsito.
12. Determinar el sentido de circulación de los vehículos en coordinación con los organismos pertinentes. En cada caso
13. Señalizar adecuadamente las vías públicas en coordinación con la División de Vialidad.
14. Proponer la dictación de ordenanzas sobre circulación, detención estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y/o peatonal. En cada caso
15. Cumplir hacer cumplir la Ley de Tránsito y las ordenanzas locales. Permanentemente
16. Cumplir las instrucciones técnicas que impartan las instituciones y organismos pertinentes. En cada caso
17. Efectuar estudios y proponer los proyectos correspondientes al programa municipal anual, proponer modificaciones a las ordenanzas locales que regulan el tránsito transporte público en la comuna. En cada caso
18. Evaluar proponer proyectos en materia de señalización, semaforización vialidad urbana, relativas al mejoramiento del diseño geométrico operativo de las vías y/o intersecciones, supervisar los contratos de mantención de servicios relacionados con semáforos, señales y demarcación. En cada caso
19. Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población. Permanentemente.
20. Promover a través de los medios de comunicación masiva, los programas de salud del Municipio. En cada caso
21. Elaborar las especificaciones técnicas para los llamados a ser realizados. En cada caso
22. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
23. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
24. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
25. Definir, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
26. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
27. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
28. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
29. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
30. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
31. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
32. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
33. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
34. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
35. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
36. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3</b> <b>Fecha: 09/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Willian Florentin – Director de Seguridad y Tránsito



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
– www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe / a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/ a de departamento de Educación Vial</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Seguridad y Tránsito</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Educación Vial</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Promover la seguridad vial y reducir la cantidad de accidentes de tránsito en el territorio municipal. Educar a la comunidad sobre las normas de tránsito y la importancia de la seguridad vial. Fomentar una cultura de respeto y responsabilidad en el tránsito.</p>			
<b>A – PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Conocimiento específico de las reglamentaciones de tránsito y seguridad vial.			

<p>Liderazgo.  Relaciones Públicas.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Especialización en áreas vinculadas a seguridad vial.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<b>Actividades del Cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y implementar programas de educación vial para niños, jóvenes y adultos.</li> <li>2. Organizar campañas de concienciación sobre la seguridad vial y los riesgos del tránsito.</li> <li>3. Colaborar con las escuelas y otras instituciones para integrar la educación vial en los planes de estudio.</li> <li>4. Ofrecer cursos y talleres de capacitación para conductores, peatones y ciclistas.</li> <li>5. Desarrollar programas de formación para educadores y multiplicadores en educación vial.</li> <li>6. Colaborar con otras instituciones para ofrecer programas de capacitación y formación en seguridad vial.</li> <li>7. Fomentar la participación de la comunidad en la planificación y ejecución de programas de educación vial.</li> <li>8. Establecer alianzas con organizaciones comunitarias y empresariales para promover la seguridad vial.</li> <li>9. Implementar tecnologías y sistemas para mejorar la gestión y eficiencia de los servicios de seguridad y tránsito.</li> <li>10. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente</li> <li>11. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</li> </ol>

12. Definir, conjuntamente con la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
13. Desarrollar un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
14. Planificar, conjuntamente con los Departamentos las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
15. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
16. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
17. Elaborar los Informes, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
18. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo.
19. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
20. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
21. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
22. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
23. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
24. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
25. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
26. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
27. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
28. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
29. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
30. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
31. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
32. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a los Servicios Municipales. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE EDUCACION VIAL</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 1 Fecha: 09/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Willian Florentin – Director de Seguridad y Tránsito



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe / a</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/ a de departamento de Educación Vial</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Seguridad y Tránsito</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Educación Vial</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Promover la seguridad vial y reducir la cantidad de accidentes de tránsito en el territorio municipal. Educar a la comunidad sobre las normas de tránsito y la importancia de la seguridad vial. Fomentar una cultura de respeto y responsabilidad en el tránsito.			
<b>A – PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Conocimiento específico de las reglamentaciones de tránsito y seguridad vial.			

<p>Liderazgo.                  Relaciones Públicas.                  Relaciones Humanas.                  Administración de presupuesto.                  Planilla electrónica.                  Procesador de texto.                  Manejo de herramientas para presentaciones.                  Internet.                  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>                  Capacidad para resolver problemas.                  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.                  Capacidad para la comunicación escrita.                  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.                  Habilidad negociadora para resolver conflictos.                  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.                  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.                  Capacidad para motivar y estimular.                  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>                  Especialización en áreas vinculadas a seguridad vial.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>                  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Actividades del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y implementar programas de educación vial para niños, jóvenes y adultos.</li> <li>2. Organizar campañas de concienciación sobre la seguridad vial y los riesgos del tránsito.</li> <li>3. Colaborar con las escuelas y otras instituciones para integrar la educación vial en los planes de estudio.</li> <li>4. Ofrecer cursos y talleres de capacitación para conductores, peatones y ciclistas.</li> <li>5. Desarrollar programas de formación para educadores y multiplicadores en educación vial.</li> <li>6. Colaborar con otras instituciones para ofrecer programas de capacitación y formación en seguridad vial.</li> <li>7. Fomentar la participación de la comunidad en la planificación y ejecución de programas de educación vial.</li> <li>8. Establecer alianzas con organizaciones comunitarias y empresariales para promover la seguridad vial.</li> <li>9. Implementar tecnologías y sistemas para mejorar la gestión y eficiencia de los servicios de seguridad y tránsito.</li> <li>10. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente</li> <li>11. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</li> </ol>

12. Definir, conjuntamente con la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
13. Desarrollar un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
14. Planificar, conjuntamente con los Departamentos las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
15. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
16. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
17. Elaborar los Informes, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
18. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo.
19. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
20. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
21. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
22. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
23. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
24. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
25. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
26. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
27. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
28. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
29. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
30. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
31. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
32. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a los Servicios Municipales. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE EDUCACION VIAL</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 1 Fecha: 09/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por:



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala

www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación: Director de Área Urbana</b>	
<b>Superior inmediato: Director General</b>			
Dependencia: <b>Dirección de Área Urbana</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Planificar, organizar y dirigir con transparencia los procesos de ejecución y mantenimiento de infraestructuras (obras) dentro de los límites de calidad, costo, cumpliendo con las medidas de seguridad y higiene; Evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de conformidad a las reglamentaciones vigentes. Verificar de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, las obras particulares y el funcionamiento del campo santo.</p> <p>Planificar, organizar y dirigir con transparencia los procesos de la formación del catastro, así como mantener y actualizar la información de las propiedades fiscales, incluyendo la planificación y ejecución de mensuras.</p>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo                  Integridad y valores éticos.                  Responsabilidad                  Confidencialidad.                  Honestidad.                  Discreción.                  Compromiso con la institución.                  Iniciativa o pro actividad.                  Equilibrio emocional.                  Persistente en el logro de los objetivos.                  Capacidad para la toma de decisiones.                  Capacidad analítica y crítica.                  Atención precisa y sostenida.                  Atención distribuida o dispersa.                  Memoria visual.                  Memoria auditiva.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<p><b>Conocimientos:</b>                  Conocimiento acabado de obras</p>			

<p>conocer del Manual de Gestión de Contratos de Obras Públicas de la DNCP          Conocimiento del sistema catastral nacional          Gestión de archivos.          Manejo de maquinarias pesadas y livianas.          Liderazgo.          Finanzas Públicas.          Técnicas de Negociación.          Relaciones Públicas.          Elaboración de Contratos.          Relaciones Humanas.          Administración de presupuesto.          Planilla electrónica.          Procesador de texto.          Manejo de herramientas para presentaciones.          Internet.          Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>          Capacidad para resolver problemas.          Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.          Capacidad para la comunicación escrita.          Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.          Habilidad negociadora para resolver conflictos.          Capacidad para organizar y dirigir las actividades.          Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.          Capacidad para motivar y estimular.          Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>          Título universitario, preferentemente de Ingeniero Civil, Industrial o Electromecánico o Arquitectura.          Deseable, manejo de software de uso Ingenieril.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>          Deseable 1 año de ejercicio profesional.          Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a obras estructurales y arquitectónicas, preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar, organizar, dirigir y realizar de forma óptima las operaciones de obras nuevas y mantenimiento, en los diferentes puntos de Ciudad del Este y demás funciones de Dirección, bajo directriz de la Intendencia Municipal. Permanentemente</li> </ol>

- 2) Mantener informado al Intendente y director general de la Municipalidad, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar de Área Urbana y sus dependencias, así como aumentar la producción, y minimizar los costos innecesarios y manteniendo los estándares actuales de calidad y optimización de los recursos de la Dirección. Permanentemente
- 3) Elaborar las especificaciones técnicas para los llamados a ser realizados, referente a Obras. En cada caso
- 4) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 5) Dirigir, la actualización de la base de datos cartográficos y digital, y proceder de acuerdo con las normas vigentes. Permanentemente
- 6) Emitir los actos administrativos que se requieran para el correcto cumplimiento de las funciones catastrales y legales. En cada caso
- 7) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 8) Comprometerse con los procedimientos de seguridad en las Obras. Permanentemente
- 5) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 6) Definir, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 7) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 8) Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 9) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 10) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 11) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
- 12) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 13) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 14) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 15) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 16) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 17) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 18) Mantener informado al Dirección General/Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 19) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 20) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 21) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 22) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 23) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 24) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 25) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a Infraestructura vial.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE ÁREA URBANA</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3</b> <b>Fecha: 09/2024</b>
Hecho por: MECIP – Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Rodrigo González -Director de Área Urbana



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a</b>		<b>Denominación de cargo: Jefe de Departamento Catastro</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Área Urbana</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Catastro</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Crear y mantener un registro actualizado y preciso de la información catastral del municipio.          Proporcionar información catastral confiable y oportuna para apoyar la toma de decisiones en la planificación urbana, la gestión de la propiedad y la recaudación de impuestos.          Garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria en el municipio.          Realizar loteamiento, asignación, mantenimiento menor del campo santo, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.          Verificar de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, los inmuebles del municipio.</p>			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo          Integridad y valores éticos.          Responsabilidad          Confidencialidad.          Honestidad.          Discreción.          Compromiso con la institución.          Iniciativa o pro actividad.          Equilibrio emocional.          Persistente en el logro de los objetivos.          Capacidad para la toma de decisiones.          Capacidad analítica y crítica.          Atención precisa y sostenida.          Atención distribuida o dispersa.          Memoria visual.          Memoria auditiva.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			

<p>Conocimientos:</p> <p>Conocimiento y experiencia en el sistema de catastro nacional.</p> <p>Legislación referente a la materia.</p> <p>Gestión de archivos.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Relaciones Públicas</p> <p>Buena interpretación de título de propiedad y plano georeferencial</p> <p>Conocimiento de aspectos técnicos Catastrales.</p> <p>Conocimiento de disposiciones jurídicas legales vigentes relacionadas al área de catastro.</p> <p>Conocimiento y manejo de SIG (Ej. ArcGis, QGis o similares)</p> <p>Manejo de GPS.</p> <p>Conocimiento de procesos internos de municipios, relacionados a organización interna de la Dirección de Catastro.</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para resolver problemas.</li> <li>• Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.</li> <li>• Capacidad para la comunicación escrita.</li> <li>• Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.</li> <li>• Habilidad negociadora para resolver conflictos.</li> <li>• Capacidad para organizar y dirigir las actividades.</li> <li>• Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.</li> <li>• Capacidad para motivar y estimular.</li> <li>• Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</li> </ul>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b></p> <p>Título universitario, Ingeniero civil/ambiental/agrónomo, Arquitecto o similar.</p> <p>Cursos o Diplomados con relación a inmuebles/catastro/GIS.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b></p> <p>Deseable 4 años de ejercicio profesional relacionado a inmuebles, con experiencia en procesos de evaluación y elaboración de catastro.</p> <p>Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a obras estructurales y arquitectónicas en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear y mantener un registro catastral que incluya información sobre la ubicación, dimensiones, características y propietarios de los predios.</li> <li>2. Actualizar periódicamente la información catastral para reflejar cambios en la propiedad, la construcción y el uso del suelo.</li> <li>3. Incorporar tecnologías de información geográfica (SIG) y sistemas de información catastral para mejorar la eficiencia y precisión del registro.</li> <li>4. Proporcionar información catastral a los propietarios, desarrolladores, planificadores y otros interesados.</li> <li>5. Ofrecer servicios de consulta para ayudar a los usuarios a interpretar y aplicar la información catastral.</li> <li>6. Desarrollar herramientas de búsqueda y consulta en línea para facilitar el acceso a la información catastral.</li> </ol>

7. Apoyar la gestión de la propiedad inmobiliaria en el municipio, incluyendo la identificación de propietarios, la verificación de títulos y la resolución de conflictos de propiedad.
8. Colaborar con otras dependencias municipales para garantizar la coordinación y consistencia en la gestión de la propiedad.
9. Desarrollar políticas y procedimientos para garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria en el municipio.
10. Proporcionar información catastral para apoyar la recaudación de impuestos sobre la propiedad inmobiliaria.
11. Colaborar con la tesorería municipal para garantizar la exactitud y oportunidad de la recaudación de impuestos.
12. Desarrollar herramientas para ayudar a los contribuyentes a calcular y pagar sus impuestos sobre la propiedad de manera eficiente y precisa.
13. Gestionar y mantener los cementerios o campos santos del municipio de manera digna y respetuosa.
14. Proporcionar servicios funerarios y de sepultura a los ciudadanos de manera eficiente y compasiva.
15. Preservar la memoria de los difuntos y mantener un registro preciso de las sepulturas y servicios funerarios.
16. En caso de terrenos nuevos destinados a Campo Santo, realizar loteamientos, conforme disposiciones vigentes, en la materia. En cada caso.
17. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
18. Mantener informado al director, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar, así como aumentar la producción, y minimizar los costos innecesarios y manteniendo los estándares actuales de calidad y optimización de los recursos. Permanentemente
19. Elaborar las especificaciones técnicas para los llamados a ser realizados. En cada caso
20. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
21. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
22. Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
23. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
24. Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
25. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
26. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
27. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
28. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
29. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
30. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
31. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
32. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
33. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
34. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
35. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
36. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
37. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
38. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
39. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a Infraestructura vial.

**PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3</b>
Hecho por: MECIP – Alicia Fanego/Alberto Ferreira – María Liz Armoa/ Catastro	Verificado por: Rodrigo González - Director de Área Urbana





## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>CARGO: Jefe/a</b>		<b>Denominación: Jefe de departamento DE Fiscalización de Obras</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Área Urbana</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Fiscalización de Obras</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Garantizar la correcta utilización de los recursos proporcionados por la Municipalidad, destinados a proyectos de inversión, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en los proyectos adjudicados, permitiendo que la supervisión y construcción se encuadren en las metas de eficiencia, efectividad, calidad, oportunidad, economía y excelencia previstas por la Administración.			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos.          Responsabilidad          Confidencialidad.          Honestidad. Discreción.          Compromiso con la institución.          Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional.          Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica.          Atención precisa y sostenida.          Atención distribuida o dispersa. Memoria visual.          Memoria auditiva.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<p><b>Conocimientos:</b>          Conocimiento acabado de obras          conocer del Manual de Gestión de Contratos de Obras Públicas de la DNCP          Gestión de archivos.          Liderazgo.          Técnicas de Negociación.          Relaciones Públicas.          Relaciones Humanas. Administración de presupuesto.          Planilla electrónica.</p>			

<p>Procesador de texto. Internet. Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b> Capacidad para resolver problemas. Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas. Capacidad para la comunicación escrita. Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información. Habilidad negociadora para resolver conflictos. Capacidad para organizar y dirigir las actividades. Capacidad para desarrollar equipos de trabajo. Capacidad para motivar y estimular. Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b> Título universitario, preferentemente de Ingeniero Civil, Industrial o Electromecánico o Arquitectura. Deseable, manejo de software de uso Ingenieril.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b> Deseable 1 año de ejercicio profesional. Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a obras estructurales y arquitectónicas, preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>6) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar mediciones y verificaciones que sean necesarias en el campo en base a documentaciones de la obra. En cada caso</li> <li>2) Verificar que sea ejecutado conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas. En cada caso</li> <li>3) Realizar las Certificaciones de Obras conforme los avances de las Obras ejecutadas específicamente. En cada caso</li> <li>4) Realizar pruebas de Laboratorio, en los casos que especifique el proyecto o requiera el Supervisor para la verificación de calidad de materiales y de buena ejecución de obra. En cada caso.</li> <li>5) Habilitar libro por cada obra a ser fiscalizada, debidamente foliado, fechado, rubricado y sellado, en la cual se anotará: avance de la obra, días de lluvia o cualquier otro inconveniente que pudiera retrasar la obra. En cada caso.</li> <li>6) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>7) Definir, conjuntamente con los demás departamentos y la Dirección, las metas, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>8) Desarrollar un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.</li> <li>9) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.</li> <li>10) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.</li> <li>11) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.</li> <li>12) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido. En cada caso.</li> <li>13) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.</li> <li>14) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.</li> </ol>

- 15) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 16) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 17) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 18) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 19) Mantener informado a la Dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 20) Supervisar las operaciones, generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 21) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 22) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 23) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 24) Ocuparse de los problemas o quejas de los funcionarios y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 25) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente
- 26) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES FISCALIZACIÓN DE OBRAS</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2</b>
Hecho por: Alicia Fanego/Alberto Ferreira – MECIP Richard Fernández -FO	Verificado por: Rodrigo González – Director de Área Urbana



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>CARGO: Jefe/a</b>		<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES</b>	
<b>SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR DE AREA URBANA</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Obras Municipales</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Ejecutar obras públicas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo sostenible del municipio.                  Mantener y mejorar la infraestructura municipal, incluyendo calles, puentes, edificios públicos y espacios verdes.                  Garantizar la seguridad y accesibilidad de las obras públicas y espacios municipales.                  Planear y dar seguimiento al mantenimiento especializado mediante una programación estratégica, con la finalidad de fortalecer y conservar la infraestructura municipal.                  Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcción, edificaciones y mantenimiento.</p>			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b> Conocimiento de obras Gestión de archivos. Liderazgo. Técnicas de Negociación. Relaciones Públicas.			

<p>Relaciones Humanas.                  Administración de presupuesto.                  Planilla electrónica.                  Procesador de texto.                  Internet.                  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>                  Capacidad para resolver problemas.                  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.                  Capacidad para la comunicación escrita.                  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.                  Habilidad negociadora para resolver conflictos.                  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.                  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.                  Capacidad para motivar y estimular.                  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>                  Título universitario, preferentemente de Ingeniero Civil, Industrial o Electromecánico o Arquitectura.                  Deseable, manejo de software de uso Ingenieril.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>                  Deseable 1 año de ejercicio profesional.                  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a obras estructurales y arquitectónicas, preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>6) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fiscalizar las obras públicas para garantizar su calidad, seguridad y sostenibilidad. Permanentemente</li> <li>2) Coordinar con otros departamentos municipales para asegurar la integración de la información y la eficacia en la planificación y ejecución de obras públicas Permanentemente</li> <li>3) Ejecutar las obras públicas de acuerdo con los planes y proyectos aprobados. Permanentemente</li> <li>4) Supervisar y controlar la seguridad de los trabajadores y usuarios. Permanentemente</li> <li>5) Mantener y reparar la infraestructura municipal para garantizar su seguridad y funcionalidad. Permanentemente</li> <li>6) Mejorar y modernizar la infraestructura municipal para adaptarse a las necesidades cambiantes de la comunidad. Permanentemente</li> <li>7) Realizar inspecciones y evaluaciones periódicas para identificar necesidades de mantenimiento y mejora. En cada caso</li> <li>8) Coordinar con otros departamentos municipales para asegurar la optimización de los recursos y la eficacia en la gestión de obras públicas. En cada caso</li> <li>9) Atender todas aquellas incidencias no programadas en los requerimientos de su departamento. Permanentemente.</li> <li>10) Mantener informado a la dirección de área Urbana de la Municipalidad, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar, así como aumentar la producción, y minimizar los costos innecesarios y manteniendo los estándares actuales de calidad y optimización de los recursos de la Dirección. Permanentemente.</li> <li>11) Relevar y solicitar materiales a la división correspondiente para así poder cumplir con los reclamos, pedidos, dentro y fuera de la institución. Permanentemente</li> <li>12) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente.</li> </ol>

- 13) Comprometerse con los procedimientos de seguridad en las Obras. Permanentemente.
- 14) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 15) Definir, conjuntamente con los demás departamentos y la Dirección, las metas, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 16) Desarrollar un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 17) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 18) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 19) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 20) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido. En cada caso.
- 21) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
- 22) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 23) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 24) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 25) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 26) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 27) Mantener informado a la Dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 28) Supervisar las operaciones, generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 29) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 30) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 31) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 32) Ocuparse de los problemas o quejas de los funcionarios y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 33) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente
- 34) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha: 09/2024</b>
Hecho por: MECIP – Alicia Fanego/Alberto Ferreira – Diego González – Obras Municipales	Verificado por: Rodrigo González – Director de Área Urbana



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>CARGO: JEFE/A</b>		<b>DENOMINACIÓN: JEFE/A DE DEPARTAMENTO</b>	
<b>SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR DE AREA URBANA</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Obras Particulares</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Garantizar la calidad y seguridad de las obras particulares realizadas en el municipio.  Regular y controlar la ejecución de obras particulares para asegurar su cumplimiento con las normas y regulaciones municipales.  Proporcionar asistencia técnica a los propietarios y constructores para facilitar la realización de obras particulares  Aprobar y verificar los procesos de ejecución y mantenimiento de infraestructuras (obras) con base a la reglamentación vigente aplicable, en forma física y documental.</p>			
<b>A – PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos.  Responsabilidad  Confidencialidad.  Honestidad.  Discreción.  Compromiso con la institución.  Iniciativa o pro actividad.  Equilibrio emocional.  Persistente en el logro de los objetivos.  Capacidad para la toma de decisiones.  Capacidad analítica y crítica.  Atención precisa y sostenida.  Atención distribuida o dispersa.  Memoria visual.  Memoria auditiva.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<p><b>Conocimientos:</b>  Conocimiento de obras  Gestión de archivos.  Manejo de maquinarias pesadas y livianas.  Liderazgo.  Finanzas Públicas.  Técnicas de Negociación.</p>			

Relaciones Públicas.  
 Elaboración de Contratos.  
 Relaciones Humanas.  
 Administración de presupuesto.  
 Planilla electrónica.  
 Procesador de texto.  
 Manejo de herramientas para presentaciones. Internet.  
 Redes Sociales

**Habilidades Requeridas:**

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

**Formación Académica y Capacitación:**

Título universitario, preferentemente de Ingeniero Civil, Industrial o Electromecánico o Arquitectura.  
 Deseable, manejo de software de uso Ingenieril.

**Experiencia Profesional:**

Deseable 1 año de ejercicio profesional.  
 Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a obras estructurales y arquitectónicas, preferentemente en entidades públicas.

**NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO**

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

**B- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

1. Evaluar y emitir permisos para la realización de obras particulares.
2. Verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones municipales en la ejecución de obras particulares.
3. Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones municipales en la ejecución de obras particulares.
4. Identificar y sancionar las infracciones a las normas y regulaciones municipales.
5. Proporcionar asesoramiento técnico a los propietarios y constructores sobre la realización de obras particulares.
6. Facilitar la resolución de problemas técnicos y administrativos relacionados con la realización de obras particulares
7. Mantener un registro de los expedientes de obras particulares.
8. Gestionar la documentación relacionada con la realización de obras particulares.
9. Coordinar con otras dependencias municipales para asegurar la integración de la información y la eficacia en la gestión de obras particulares
10. Aprobar o rechazar los planos de construcción de obras. En cada caso
11. Aprobar o rechazar Planos de Regularización de obras. En cada caso
12. Elaborar los proyectos de resoluciones municipales, vinculadas a las autorizaciones de ejecución de obras privadas. En cada caso

13. Derivar a los Bomberos Voluntarios los Planos Contra Incendios. En cada caso.
  14. Verificar el pago de impuestos, actualizado a la fecha de solicitud de aprobación. En cada caso.
  15. Coordinar con dependencias encargadas de Medio Ambiente, a fin de verificar si el proyecto está conforme a la protección ambiental, conforme a la reglamentación vigente. En cada caso.
  16. Notificar al Juzgado de Faltas, cuando la gravedad de las irregularidades lo ameriten. En cada caso.
  17. Ejercer el control sobre las tareas de fiscalización de obras privadas y el cumplimiento de las normas establecidas para el efecto. En cada caso.
  18. Mantener informado al Director de Área Urbana de la Municipalidad, de todas las actividades ejecutadas, así como aumentar la producción, y minimizar los costos innecesarios y manteniendo los estándares actuales de calidad y optimización de los recursos de la Dirección. Permanentemente
  19. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
  20. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
  21. Comprometerse con los procedimientos de seguridad en las Obras. Permanentemente
  22. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
  23. Definir, conjuntamente con la Dirección al cumplimiento de los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
  24. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
  25. Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
  26. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados el Departamento a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
  27. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
  28. Elaborar los Informes correspondientes al Departamento, de acuerdo a lo establecido por la Dirección. En cada caso.
  29. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el Departamento de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo del departamento a su cargo. En cada caso.
  30. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
  31. Cooperar con los trabajos de otras dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
  32. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
  33. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
  34. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
  35. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
  36. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
  37. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
  38. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2</b> <b>Fecha: 09/2024</b>
<b>Hecho por:</b> MECIP – Alicia Fanego/ Alberto Ferreira – Obras Particulares	<b>Verificado por:</b> Rodrigo González – Director de Área Urbana



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>CARGO: Jefe/a</b>		<b>DENOMINACIÓN: jefe de departamento</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Área Urbana</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Planificación y Proyectos</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Desarrollar e implementar planes y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad de Ciudad del Este, acorde a las necesidades y realidades, de acuerdo con las normas vigentes</p> <p>Proporcionar apoyo técnico y metodológico para la planificación y gestión de proyectos en la Municipalidad</p> <p>Fomentar la cultura de planificación y gestión de proyectos.</p>			
<b>A -PERFIL DE CARGOS</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p><b>Habilidades Requeridas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para resolver problemas.</li> <li>Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.</li> <li>Capacidad para la comunicación escrita.</li> <li>Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.</li> <li>Habilidad negociadora para resolver conflictos.</li> <li>Capacidad para organizar y dirigir las actividades.</li> <li>Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.</li> <li>Capacidad para motivar y estimular.</li> <li>Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</li> </ul>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<p><b>Conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de obras y las reglamentaciones pertinentes.</li> <li>Gestión de archivos.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Finanzas Públicas.</li> <li>Técnicas de Negociación.</li> <li>Relaciones Públicas.</li> <li>Administración de presupuesto.</li> </ul>			

<p>Planilla electrónica.          Procesador de texto.          Manejo de herramientas para presentaciones. Internet.          Redes Sociales</p>
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo          Integridad y valores éticos.          Responsabilidad          Confidencialidad.          Honestidad. Discreción.          Compromiso con la institución.          Iniciativa o pro actividad.          Equilibrio emocional.          Persistente en el logro de los objetivos.          Capacidad para la toma de decisiones.          Capacidad analítica y crítica.          Atención precisa y sostenida.          Atención distribuida o dispersa.          Memoria visual.          Memoria auditiva.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>          Título universitario, preferentemente Arquitectura.          Deseable, manejo de software de uso Ingenieril.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>          Deseable 1 año de ejercicio profesional.          Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a obras estructurales y arquitectónicas, preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Crear diseños de edificios y dibujos muy detallados tanto a mano como mediante el uso de aplicaciones especializadas de diseño asistido por computadora. En cada caso</li> <li>2) Estar en contacto con los profesionales de la construcción sobre la viabilidad de proyectos potenciales. Permanentemente.</li> <li>3) Trabajar en torno a factores restrictivos como la legislación urbanística, el impacto medioambiental y el presupuesto del proyecto. En cada caso.</li> <li>4) Trabajar en estrecha colaboración con un equipo de otros profesionales, como ingenieros de servicios de construcción, gerentes de construcción, topógrafos y tecnólogos arquitectónicos. Permanentemente.</li> <li>5) Coordinar con las secretarías y dependencias municipales que desarrollan proyectos de construcción y mantenimiento las programaciones y presupuestos para la ejecución de los mismos. En cada caso</li> <li>6) Analizar los precios unitarios de cada uno de los ítems de obras. En cada caso.</li> <li>7) Planificar, presupuestar y fijar las bases para licitar y/o contratar todos los proyectos de infraestructuras y edificios públicos. En cada caso</li> </ol>

- 8) Elevar a consideración de la Dirección los proyectos de obras realizados, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal. En cada caso.
- 9) Atender todas aquellas incidencias no programadas en los requerimientos de su departamento. En cada caso.
- 10) Mantener informado a la dirección de área Urbana de la Municipalidad, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar, así como aumentar la producción, y minimizar los costos innecesarios y manteniendo los estándares actuales de calidad y optimización de los recursos de la Dirección. Permanentemente.
- 11) Elaborar las especificaciones técnicas para los llamados a ser realizados, referente a Obras y Mantenimiento. En cada caso.
- 12) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente.
- 13) Comprometerse con los procedimientos de seguridad en las Obras. Permanentemente.
- 14) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 15) Definir, conjuntamente con los demás departamentos y la Dirección, las metas, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 16) Desarrollar un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 17) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 18) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 19) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 20) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido. En cada caso.
- 21) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
- 22) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 23) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 24) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 25) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 26) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 27) Mantener informado a la Dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 28) Supervisar las operaciones, generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 29) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 30) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 31) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 32) Ocuparse de los problemas o quejas de los funcionarios y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 33) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2</b> <b>Fecha:09/2024</b>
Hecho por: MECIP – Alicia Fanego/Alberto Ferreira – Juan Cabrera Planificación y Proyectos	Verificado por: Rodrigo González – Director de Área Urbana



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
Teléfonos: (061) 501 705/10 – www.mcde.gov.py



<b>CARGO: Jefe/a</b>		<b>DENIMINACION DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO</b>	
<b>SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR DE AREA URBANA</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Vialidad</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Llevar a cabo proyectos y programas específicos de señalización, reordenamiento e impacto vial, de educación vial, de infraestructura y operativos, mediante una planeación estratégica que permita lograr una circulación vial y fluida en el municipio.			
Planificar y desarrollar proyectos de infraestructura vial que contribuyan al desarrollo económico y social del municipio			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b> Gestión de archivos. Liderazgo. Técnicas de Negociación. Relaciones Públicas. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto.			

<p>Planilla electrónica.          Procesador de texto.          Internet.          Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>          Capacidad para resolver problemas.          Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.          Capacidad para la comunicación escrita.          Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.          Habilidad negociadora para resolver conflictos.          Capacidad para organizar y dirigir las actividades.          Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.          Capacidad para motivar y estimular.          Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>          Título universitario, preferentemente de Ingeniero Civil, Industrial o Electromecánico o Arquitectura.          Deseable, manejo de software de uso Ingenieril.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>          Deseable 1 año de ejercicio profesional.          Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a obras estructurales y arquitectónicas, preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>6) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar planes de desarrollo de la infraestructura vial que se ajusten a las necesidades y prioridades del municipio. En cada caso</li> <li>2) Diseñar y desarrollar proyectos de infraestructura vial que contribuyan al desarrollo económico y social del municipio. En cada caso</li> <li>3) Coordinar con otros departamentos municipales para asegurar la integración de la información y la eficacia en la planificación y desarrollo de la infraestructura vial. En cada caso</li> <li>4) Realizar, mediante estudios, señalizaciones viales como ser cartelerías, reductores de velocidad, sentido de las avenidas, semáforos entre otros. Permanentemente.</li> <li>5) Coordinar los servicios con la Dirección de Tránsito Municipal a fin de preservar el orden y la seguridad vial del municipio. Permanentemente.</li> <li>6) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>7) Definir, conjuntamente con los demás departamentos y la Dirección, las metas, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>8) Desarrollar un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.</li> <li>9) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.</li> <li>10) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.</li> <li>11) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.</li> <li>12) Elaborar los Informes correspondientes a al departamento, de acuerdo a lo establecido. En cada caso.</li> <li>13) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.</li> <li>14) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.</li> <li>15) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.</li> </ol>

- 16) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 17) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 18) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 19) Mantener informado a la Dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 20) Supervisar las operaciones, generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 21) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 22) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 23) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 24) Ocuparse de los problemas o quejas de los funcionarios y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 25) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente
- 26) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE VIALIDAD</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2</b> <b>Fecha: 09/2024</b>
<b>Hecho por: MECIP – Alicia Fanego/Alberto Ferreira - Vialidad</b>	<b>Verificado por: Rodrigo González – Director de Área Urbana</b>



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala

www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación: Director de Área Urbana</b>	
<b>Superior inmediato: Director General</b>			
Dependencia: <b>Dirección de Área Urbana</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Planificar, organizar y dirigir con transparencia los procesos de ejecución y mantenimiento de infraestructuras (obras) dentro de los límites de calidad, costo, cumpliendo con las medidas de seguridad y higiene; Evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de conformidad a las reglamentaciones vigentes. Verificar de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, las obras particulares y el funcionamiento del campo santo.</p> <p>Planificar, organizar y dirigir con transparencia los procesos de la formación del catastro, así como mantener y actualizar la información de las propiedades fiscales, incluyendo la planificación y ejecución de mensuras.</p>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo                  Integridad y valores éticos.                  Responsabilidad                  Confidencialidad.                  Honestidad.                  Discreción.                  Compromiso con la institución.                  Iniciativa o pro actividad.                  Equilibrio emocional.                  Persistente en el logro de los objetivos.                  Capacidad para la toma de decisiones.                  Capacidad analítica y crítica.                  Atención precisa y sostenida.                  Atención distribuida o dispersa.                  Memoria visual.                  Memoria auditiva.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<p><b>Conocimientos:</b>                  Conocimiento acabado de obras</p>			

<p>conocer del Manual de Gestión de Contratos de Obras Públicas de la DNCP          Conocimiento del sistema catastral nacional          Gestión de archivos.          Manejo de maquinarias pesadas y livianas.          Liderazgo.          Finanzas Públicas.          Técnicas de Negociación.          Relaciones Públicas.          Elaboración de Contratos.          Relaciones Humanas.          Administración de presupuesto.          Planilla electrónica.          Procesador de texto.          Manejo de herramientas para presentaciones.          Internet.          Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>          Capacidad para resolver problemas.          Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.          Capacidad para la comunicación escrita.          Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.          Habilidad negociadora para resolver conflictos.          Capacidad para organizar y dirigir las actividades.          Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.          Capacidad para motivar y estimular.          Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>          Título universitario, preferentemente de Ingeniero Civil, Industrial o Electromecánico o Arquitectura.          Deseable, manejo de software de uso Ingenieril.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>          Deseable 1 año de ejercicio profesional.          Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a obras estructurales y arquitectónicas, preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar, organizar, dirigir y realizar de forma óptima las operaciones de obras nuevas y mantenimiento, en los diferentes puntos de Ciudad del Este y demás funciones de Dirección, bajo directriz de la Intendencia Municipal. Permanentemente</li> </ol>

- 2) Mantener informado al Intendente y director general de la Municipalidad, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar de Área Urbana y sus dependencias, así como aumentar la producción, y minimizar los costos innecesarios y manteniendo los estándares actuales de calidad y optimización de los recursos de la Dirección. Permanentemente
- 3) Elaborar las especificaciones técnicas para los llamados a ser realizados, referente a Obras. En cada caso
- 4) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 5) Dirigir, la actualización de la base de datos cartográficos y digital, y proceder de acuerdo con las normas vigentes. Permanentemente
- 6) Emitir los actos administrativos que se requieran para el correcto cumplimiento de las funciones catastrales y legales. En cada caso
- 7) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 8) Comprometerse con los procedimientos de seguridad en las Obras. Permanentemente
- 5) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 6) Definir, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 7) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 8) Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 9) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 10) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 11) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
- 12) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 13) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 14) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 15) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 16) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 17) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 18) Mantener informado al Dirección General/Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 19) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 20) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 21) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 22) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 23) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 24) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
- 25) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a Infraestructura vial.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE ÁREA URBANA</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3</b> <b>Fecha: 09/2024</b>
Hecho por: MECIP – Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Rodrigo González -Director de Área Urbana



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación: Directora de Desarrollo Social</b>	
<b>Superior inmediato: Director General</b>			
Dependencia: <b>Dirección de Desarrollo Social</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Diseñar, Planificar, organizar, dirigir y coordinar los objetivos de la Municipalidad de Ciudad del Este con el compromiso que tiene con la sociedad.                  Coordinar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas Nacionales y Sectoriales que favorezcan a la efectividad del Desarrollo Social.                  Dirigir y supervisar las medidas y procesos de articulación interinstitucional en el ámbito de la información social y el desarrollo local.</p>			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Establecer contactos con la comunidad y las instituciones Integridad y valores éticos. Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistencia en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b> Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución (Leyes, Decretos y/o Resoluciones e Instructivos aplicables en la Institución)			

<p>Gestión de documentos. Liderazgo. Finanzas Públicas. Técnicas de Negociación. Relaciones Públicas. Elaboración de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto. Contrataciones Públicas. Planilla electrónica avanzada. Procesador de texto. Manejo de herramientas para presentaciones. Internet. Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b> Capacidad para resolver problemas. Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas. Capacidad para la comunicación escrita. Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información. Habilidad negociadora para resolver conflictos. Capacidad para organizar y dirigir las actividades. Capacidad para desarrollar equipos de trabajo. Capacidad para motivar y estimular. Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b> Título universitario, preferentemente de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b> Deseable 2 años de ejercicio profesional. Deseable 2 años de actividad en cargos vinculados a contrataciones, preferentemente con 1 año o más en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar actividades de abastecimiento de alimentos según plan de trabajo. Permanentemente</li> <li>2. Gestionar los planes, programas y proyectos de desarrollo social y económico acordes con la política de la Municipalidad. Permanentemente</li> <li>3. Acompañar a los municipios en la formulación de la política social, a través de las comisiones o grupo organizados de la sociedad civil. Permanentemente.</li> <li>4. Formular políticas de inclusión social dirigida a los grupos poblacionales y facilitar la participación en los diferentes programas y proyectos que mejoren la calidad de vida. Permanentemente.</li> </ol>

5. Formular políticas direccionadas a generar oportunidades y emprendimiento en los jóvenes. Permanentemente
6. Facilitar la participación de jóvenes en la planeación del desarrollo del departamento y en el posicionamiento del tema de juventud en políticas de los sectores departamentales. Permanentemente.
7. Investigar, conocer y alimentar el sistema nacional de información sobre juventud a partir de la realidad del departamento. Permanentemente.
8. Liderar la conformación de redes regionales para la implementación de políticas orientadas a la participación de los jóvenes. Permanentemente.
9. Liderar alianzas regionales con entidades del sector privado para facilitar emprendimientos en los ejes de política nacional de productividad y de formación en competencias.
10. Garantizar el goce efectivo de derechos con enfoque diferencial a la población con situación de vulnerabilidad. Permanentemente.
11. Controlar la ejecución de los Contratos. Permanentemente.
12. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
13. Definir, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
14. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
15. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
16. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
17. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
18. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
19. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
20. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
21. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
22. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
23. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
24. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
25. Mantener informado al Dirección General/Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
26. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
27. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
28. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
29. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
30. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
31. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
32. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
33. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
34. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3</b> <b>Fecha 11/2025</b>
Elaborado por: Alicia Fanego/ Alberto Ferreira - MECIP	Revisado por: Adriane Alves – Directora de Desarrollo Social



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe</b>	<b>Denominación: Jefe de Departamento de Planta Procesadora de Leche y Panificados</b>	
<b>Superior Inmediato: Dirección de Desarrollo Social</b>		
Dependencia: <b>Departamento de Planta Procesadora de Leche y Panificados</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -
<b>Objetivo del Cargo</b>		
<p><b>OBJETIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir leche y panificados de alta calidad, seguros y saludables para el consumo de la población local, especialmente para los grupos más vulnerables.</li> <li>2. Contribuir al desarrollo económico y social de la comunidad, generando oportunidades de negocio para los productores locales.</li> <li>3. Fomentar la autosuficiencia alimentaria y la soberanía alimentaria de la comunidad.</li> <li>4. Fomentar la salud en base a estudios nutricionales a los grupos de interés.</li> </ol>		
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>		
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo          Establecer contactos con la comunidad y las instituciones          Integridad y valores éticos.          Confidencialidad.          Honestidad.          Discreción.          Compromiso con la institución.          Iniciativa o pro actividad.          Equilibrio emocional.          Persistencia en el logro de los objetivos.          Capacidad para la toma de decisiones.          Capacidad analítica y crítica.          Atención precisa y sostenida.          Atención distribuida o dispersa.          Memoria visual.          Memoria auditiva.</p>		
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>		
<p><b>Conocimientos:</b>          Conocimiento de cocina básica</p>		

<p>Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución (Leyes, Decretos y/o Resoluciones e Instructivos aplicables en la Institución)</p> <p>Gestión de documentos.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Finanzas Públicas.</p> <p>Técnicas de Negociación.</p> <p>Relaciones Públicas.</p> <p>Relaciones Humanas.</p> <p>Administración de presupuesto.</p> <p>Planilla electrónica</p> <p>Procesador de texto.</p> <p>Manejo de herramientas para presentaciones.</p> <p>Internet.</p> <p>Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b></p> <p>Capacidad para resolver problemas.</p> <p>Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.</p> <p>Capacidad para la comunicación escrita.</p> <p>Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.</p> <p>Habilidad negociadora para resolver conflictos.</p> <p>Capacidad para organizar y dirigir las actividades.</p> <p>Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.</p> <p>Capacidad para motivar y estimular.</p> <p>Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b></p> <p>Estudio secundario culminado</p> <p>Curso de manejo de alimentos.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b></p> <p>Deseable 2 años de conocimiento en cocina.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar actividades de abastecimiento de alimentos según plan de trabajo. Permanentemente</li> <li>2. Gestionar los planes, programas y proyectos de desarrollo nutricional acordes con los lineamientos de salud y con la política de la Municipalidad. Permanentemente</li> <li>3. Elaborar un programa nutricional a los grupos conveniados de manera a fomentar la salud a partir de una buena alimentación. Permanentemente.</li> <li>4. Formular políticas de inclusión social dirigida a los grupos poblacionales y facilitar la participación en los diferentes programas y proyectos que mejoren la calidad de vida. Permanentemente.</li> <li>5. Liderar alianzas regionales con entidades del sector privado para facilitar emprendimientos en los ejes de política nacional de productividad y de formación en competencias.</li> </ol>

6. Controlar la ejecución de los Contratos. Permanentemente.
7. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
8. Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
9. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
10. Planificar, conjuntamente con los Departamentos, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
11. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
12. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
13. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido. En cada caso.
14. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
15. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
16. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
17. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
18. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
19. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
20. Mantener informado al Dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
21. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
22. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
23. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
24. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
25. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
26. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración. Anual
27. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
28. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
29. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

De <b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>PLANTA PROCESADORA DE LECHE Y PANIFICADOS</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha 11/2024</b>
Elaborado por: Alicia Fanego/ Alberto Ferreira – MECIP / Gilma Anastacio – Planta P, de Leche y Panificado.	Revisado por: Adriane Alves – Directora de Desarrollo Social



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación: Jefe de departamento Coordinación de Aportes</b>	
<b>Superior Inmediato: Dirección de Desarrollo Social</b>			
Dependencia: <b>Departamento Coordinación de Aportes</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
"Brindar apoyo y servicios integrales a poblaciones vulnerables, contribuyendo a su bienestar y calidad de vida." Contribuir al bienestar y desarrollo sostenible de la comunidad, a través de la implementación de proyectos y programas que promuevan el desarrollo económico.			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Establecer contactos con la comunidad y las instituciones Integridad y valores éticos. Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistencia en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b> Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución (Leyes, Decretos y/o Resoluciones e Instructivos aplicables en la Institución) Gestión de documentos.			

<p>Liderazgo.  Finanzas Públicas.  Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Contrataciones Públicas.  Planilla electrónica avanzada.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario o estudiante de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Economía o Derecho.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Auxiliar Administrativo 2 años: conocimiento básicos en documentaciones contables, manejo de sistemas contables</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los planes, programas y proyectos de desarrollo social y económico acordes con la política de la Municipalidad. Permanentemente</li> <li>2. Acompañar a los municipios en la formulación de la política social, a través de las comisiones o grupo organizados de la sociedad civil. Permanentemente.</li> <li>3. Analizar y expedirse sobre las solicitudes de aportes y dar seguimiento al mismo. Permanentemente</li> <li>4. Gestionar la entrega de aportes a los beneficiarios. Permanentemente</li> <li>5. Verificar la rendición de cuentas del aporte entregado. En cada caso.</li> </ol>

6. Autorizar la verificación de obras realizadas en el marco del aporte económico. En cada caso
7. Organizar calendario de aperturas e inauguración de obras. En cada caso
8. Entrega del aporte económico y elaboración de los documentos de soporte. En cada caso.
9. Garantizar el goce efectivo de derechos con enfoque diferencial a la población con situación de vulnerabilidad. Permanentemente.
10. Controlar la ejecución de los Contratos. Permanentemente.
11. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
12. Definir, conjuntamente con la Dirección las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
13. Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
14. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
15. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
16. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
17. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
18. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
19. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
20. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
21. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
22. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos el departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
23. Mantener informado a la dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
24. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
25. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
26. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
27. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
28. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
29. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración de la dirección. Anual
30. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
31. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
32. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE APORTES</b>	
<b>Administración:</b> <b>Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha: 11/2024</b>
Elaborado por: Alicia Fanego/ Alberto Ferreira – MECIP/ Gladys Iglesias - Aportes	Revisado por: Adriane Alves – Directora de Desarrollo Social



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>DENOMINACION DEL CARGO: Directora de Servicios Municipales</b>	
<b>SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL</b>			
Dependencia: Dirección de Servicios Municipales	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Planificar, organizar y supervisar con transparencia todos los procesos referentes al servicio de mantenimiento, transporte, combustible, limpieza de la ciudad.</p> <p>Proporcionar servicios de apoyo y soporte a las diferentes áreas de la municipalidad.</p> <p>Mantener y mejorar la infraestructura y equipamiento municipal.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender las solicitudes de la ciudadanía.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<p><b>Conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de archivos.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Finanzas Públicas.</li> <li>Técnicas de Negociación.</li> <li>Relaciones Públicas.</li> <li>Ejecución de Contratos.</li> <li>Relaciones Humanas.</li> <li>Administración de presupuesto.</li> <li>Planilla electrónica.</li> <li>Procesador de texto.</li> <li>Manejo de herramientas para presentaciones.</li> <li>Internet.</li> <li>Redes Sociales</li> </ul>			
<p><b>Habilidades Requeridas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para resolver problemas.</li> <li>Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.</li> <li>Capacidad para la comunicación escrita.</li> <li>Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.</li> </ul>			

<p>Habilidad negociadora para resolver conflictos.          Capacidad para organizar y dirigir las actividades.          Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.          Capacidad para motivar y estimular.          Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo          Integridad y valores éticos.          Administración de Contratos.          Responsabilidad          Confidencialidad.          Honestidad.          Discreción.          Compromiso con la institución.          Iniciativa o pro actividad.          Equilibrio emocional.          Persistente en el logro de los objetivos.          Capacidad para la toma de decisiones.          Capacidad analítica y crítica.          Atención precisa y sostenida.          Atención distribuida o dispersa.          Memoria visual.          Memoria auditiva.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>          Formado en Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho.          Especialización en Administración Pública.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>          Deseable 5 años de ejercicio profesional.          Deseable 2 años de actividad en similares cargos.</p>
<b>Nivel de Autoridad del Cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Supervisar actividades de Limpieza de los espacios públicos y municipales. Permanentemente.</li> <li>2) Supervisar ejecutar las actividades de hermoseamiento y mantenimiento de los espacios públicos y municipales. Permanentemente.</li> <li>3) Supervisar y Coordinar el uso del transporte y vehículos pesados a ser utilizados por los Departamentos a su cargo. Permanentemente.</li> <li>4) Mantener y reparar la infraestructura vial, edificios y equipamiento municipal. En cada caso</li> <li>5) Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo. En cada caso</li> </ol>

- 6) Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos sobre los servicios generales. Permanentemente.
- 7) Atender y resolver las solicitudes y quejas de los ciudadanos de manera eficiente y oportuna. En cada caso
- 8) Fomentar la participación ciudadana en la planificación y toma de decisiones sobre los servicios generales. Permanentemente.
- 9) Fomentar la innovación y mejora continua en la prestación de los servicios generales. Permanentemente.
- 10) Proporcionar servicios de transporte y logística para las diferentes áreas de la municipalidad. de Ciudad del Este. Permanentemente.
- 11) Establecer juntamente con las demás direcciones y en base a conocimientos adquiridos la compra de insumos, combustibles y repuestos a ser utilizados durante el Ejercicio Fiscal. Permanentemente.
- 12) Supervisar el mantenimiento y la reparación de los vehículos de la institución. Permanentemente.
- 13) Supervisar la fabricación y reparación de muebles de madera para uso de la Institución Municipal. Permanentemente.
- 14) Controlar la ejecución de los Contratos afectados por la Dirección. Permanentemente.
- 15) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 16) Definir, juntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 17) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General/Intendencia Municipal, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 18) Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 19) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 20) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 21) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
- 22) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 23) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 24) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 25) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 26) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 27) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 28) Mantener informado al Dirección General/Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar de la Dirección de Servicios Municipales..., . Permanentemente
- 29) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 30) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 31) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 32) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 33) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 34) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
- 35) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 36) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 37) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a los Servicios Municipales. Permanentemente.

**PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES**

<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3</b>	<b>Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Dirce Ledezma/Directora de Servicios Municipales	

**CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN N° 8088 /I.M.**



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo:</b> Jefe/a de departamento		<b>Denominación del cargo:</b> Jefe de Departamento de Parques y Jardines	
<b>Superior inmediato:</b> Director de Servicios Municipales			
Dependencia: <b>Departamento de Parques y Jardines</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Conservar y mejorar los espacios verdes y áreas de recreación para el disfrute de la comunidad.          Proporcionar servicios de mantenimiento y cuidado de los parques y jardines para garantizar su belleza y seguridad.          Fomentar la recreación, el esparcimiento y la educación ambiental en la comunidad</p>			
<b>Nivel de Autoridad del Cargo</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo          Integridad y valores éticos.          Responsabilidad          Confidencialidad.          Honestidad.          Discreción.          Compromiso con la institución.          Iniciativa o pro actividad.          Equilibrio emocional.          Persistente en el logro de los objetivos.          Capacidad para la toma de decisiones.          Capacidad analítica y crítica.          Atención precisa y sostenida.</p>			

Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>
<p><b>Conocimientos:</b>  Gestión de archivos.  Liderazgo.  Finanzas Públicas.  Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Elaboración de Contratos.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Profesional oo estudiante Universitario de las carreras de derecho y afines, administración y afines</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 2 años de actividad en cargos vinculados con 1 año o más en entidades públicas.</p>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tareas de poda, riego, fertilización y control de plagas en los parques y jardines. En cada caso</li> <li>2. Mantener limpios y libres de residuos los parques y jardines. En cada caso</li> <li>3. Reparar y mantener la infraestructura de los parques y jardines (senderos, bancos, iluminación, etc.). En cada caso</li> <li>4. Desarrollar planes de conservación y mejora de los parques y jardines. En cada caso</li> <li>5. Implementar proyectos de restauración y rehabilitación de áreas degradadas. En cada caso</li> <li>6. Incorporar elementos de diseño y arquitectura paisajística para mejorar la estética y funcionalidad de los parques y jardines. En cada caso</li> <li>7. Colaborar con organizaciones y grupos comunitarios para fomentar la participación y el compromiso con los parques y jardines. En cada caso</li> <li>8. Fomentar la sostenibilidad y el desarrollo sostenible en la gestión de los parques y jardines. En cada caso</li> <li>9. Establecer alianzas y colaboraciones con organizaciones y grupos comunitarios para apoyar la conservación y mejora de los parques y jardines. En cada caso</li> <li>10. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</li> </ol>

11. Definir, conjuntamente con la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
12. Desarrollar, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
13. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
14. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por el Departamento, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
15. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
16. Elaborar los Informes correspondientes, de acuerdo a lo establecido por la Dirección En cada caso.
17. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
18. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre y mantener informado a su superior. En cada caso.
19. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
20. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
21. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
22. Tomar conocimiento de todos los documentos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
23. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
24. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
25. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
26. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
27. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
28. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
29. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
30. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a los Servicios Municipales. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Dirce Ledezma/Directora de Servicios Municipales



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe de departamento de Servicios Generales</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Servicios Municipales</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Servicios Generales</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Planificar, organizar y supervisar con transparencia todos los procesos referentes al servicio de mantenimiento, limpieza de la ciudad. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender las solicitudes de la ciudadanía. Garantizar la sostenibilidad y el desarrollo sostenible en la prestación de los servicios generales			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Nivel de Autoridad del Cargo</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica.			

<p>Atención precisa y sostenida.  Atención distribuida o dispersa.  Memoria visual.  Memoria auditiva.</p>
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>
<p><b>Conocimientos:</b> Gestión de archivos.  Liderazgo.  Finanzas Públicas.  Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Elaboración de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones. Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Estudiante Universitario o recibido de las carreras de Administración, contabilidad o derecho y afines.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable con 1 año o más en entidades públicas.</p>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la Dirección. Anual y Semestralmente.</li> <li>2) Definir, conjuntamente con las dependencias, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>3) Desarrollar un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.</li> <li>4) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.</li> <li>5) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.</li> <li>6) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.</li> <li>7) Elaborar los Informes, de acuerdo a lo establecido por la Dirección. En cada caso.</li> <li>8) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.</li> <li>9) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.</li> <li>10) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.</li> <li>11) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.</li> <li>12) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.</li> </ol>

- 13) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 14) Mantener informado de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar de la Dirección de Servicios Municipales..., . Permanentemente
- 15) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 16) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 17) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 18) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 19) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 20) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
- 21) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 22) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 23) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a los Servicios Municipales. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Dirce Ledezma/Directora de Servicios Municipales



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>CARGO: Jefe/a</b>		<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe/a de Departamento de Transportes y Talleres</b>	
<b>SUPERIOR INMEDIATO: Director/a de Servicios Municipales</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Transporte y Talleres</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Proporcionar servicios de transporte eficientes y seguros para el personal y equipos municipales.  Mantener y reparar los vehículos y equipos municipales para garantizar su funcionamiento óptimo.  Optimizar la gestión de la flota vehicular y los talleres para reducir costos y mejorar la productividad</p>			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Nivel de Autoridad del Cargo</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo  Integridad y valores éticos.  Responsabilidad  Confidencialidad.  Honestidad.  Discreción.  Compromiso con la institución.  Iniciativa o pro actividad.  Equilibrio emocional.  Persistente en el logro de los objetivos.  Capacidad para la toma de decisiones.  Capacidad analítica y crítica.</p>			

<p>Atención precisa y sostenida.  Atención distribuida o dispersa.  Memoria visual.  Memoria auditiva.</p>
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>
<p><b>Conocimientos:</b>  Gestión de archivos.  Liderazgo.  Finanzas Públicas.  Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Elaboración de Contratos.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Profesional uiversitario o estudiante de las carreras de dercho y afines, administración y afines</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 5 años de ejercicio profesional.  Deseable 2 años de actividad en cargos vinculados ..... con 1 año o más en entidades públicas.</p>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar servicios de transporte para el personal municipal, incluyendo transporte de empleados, materiales y equipos.</li> <li>2. Coordinar y programar los viajes y transportes para garantizar la eficiencia y puntualidad.</li> <li>3. Mantener registros actualizados de los vehículos, conductores y viajes</li> <li>4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos municipales.</li> <li>5. Reparar y reemplazar piezas y componentes para garantizar el funcionamiento óptimo de los vehículos y equipos.</li> <li>6. Mantener registros actualizados de los trabajos realizados, piezas reemplazadas y costos asociados</li> <li>7. Administrar y controlar la flota vehicular municipal, incluyendo la asignación de vehículos, conductores y rutas.</li> <li>8. Analizar y optimizar los patrones de uso de la flota para reducir costos y mejorar la eficiencia.</li> <li>9. Desarrollar y implementar polítics y procedimientos para la gestión de la flota.</li> </ol>

10. Incrementar la satisfacción del personal municipal y la comunidad con los servicios de transporte y talleres.
11. Implementar tecnologías y sistemas para mejorar la gestión de la flota y los talleres.
12. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
13. Definir, conjuntamente con la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
14. Desarrollar, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
15. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
16. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por el Departamento, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
17. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
18. Elaborar los Informes correspondientes, de acuerdo a lo establecido por la Dirección En cada caso.
19. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
20. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre y mantener informado a su superior. En cada caso.
21. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
22. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
23. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
24. Tomar conocimiento de todos los documentos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
25. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
26. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
27. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
28. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
29. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
30. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
31. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Dirce Ledezma/Directora de Servicios Municipales



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe / a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe de departamento de Carpintería</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Servicios Municipales</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Carpintería</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Proporcionar servicios de carpintería de calidad para mantener y mejorar la infraestructura municipal.          Diseñar y construir muebles y estructuras de madera para satisfacer las necesidades de la municipalidad.          Mantener y reparar los equipos y herramientas de carpintería para garantizar su funcionamiento óptimo</p>			
<b>A – PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Nivel de Autoridad del Cargo</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo          Integridad y valores éticos.          Responsabilidad          Confidencialidad.          Honestidad.          Discreción.          Compromiso con la institución.          Iniciativa o pro actividad.          Equilibrio emocional.          Persistente en el logro de los objetivos.          Capacidad para la toma de decisiones.          Capacidad analítica y crítica.</p>			

<p>Atención precisa y sostenida.  Atención distribuida o dispersa.  Memoria visual.  Memoria auditiva.</p>
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>
<p><b>Conocimientos:</b>  Gestión de archivos.  Liderazgo.  Finanzas Públicas.  Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Elaboración de Contratos.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Bachiller concluido</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 2 años de actividad en cargos vinculados a la construcción y manejo de madera</p>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y construir muebles y estructuras de madera para las oficinas municipales, escuelas, parques y otros espacios públicos. Permanentemente</li> <li>2. Crear prototipos y modelos de muebles y estructuras de madera para evaluar su funcionalidad y estética. Permanentemente</li> <li>3. Colaborar con otros departamentos municipales para diseñar y construir proyectos de infraestructura que requieran carpintería. En cada caso</li> <li>4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas de carpintería. En cada caso</li> <li>5. Reparar y reemplazar piezas y componentes de los equipos y herramientas de carpintería. En cada caso</li> <li>6. Mantener registros actualizados de los trabajos realizados, piezas reemplazadas y costos asociados. En cada caso</li> <li>7. Adquirir y almacenar materiales de carpintería de calidad para satisfacer las necesidades del departamento. Anualmente</li> <li>8. Controlar y gestionar los inventarios de materiales de carpintería para minimizar desperdicios y optimizar el uso de recursos. Permanentemente</li> <li>9. Desarrollar y implementar políticas y procedimientos para la gestión de materiales de carpintería. Anualmente</li> </ol>

10. Implementar tecnologías y sistemas para mejorar la gestión y productividad del departamento de carpintería.
11. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
12. Definir, conjuntamente con la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
13. Desarrollar, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
14. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
15. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por el Departamento, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
16. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
17. Elaborar los Informes correspondientes, de acuerdo a lo establecido por la Dirección En cada caso.
18. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
19. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre y mantener informado a su superior. En cada caso.
20. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
21. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
22. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
23. Tomar conocimiento de todos los documentos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
24. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
25. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
26. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
27. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
28. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
29. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
30. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
31. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a los Servicios Municipales. Permanentemente

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CARPINTERÍA</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Dirce Ledezma/Directora de Servicios Municipales



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación del cargo: Director/a de Gestión Ambiental</b>	
<b>Superior Inmediato: Director General</b>			
<b>Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Planificar, coordinar, organizar, gestionar, implementar y controlar con transparencia la estrategia ambiental del Municipio a través de los Proyectos, con el objeto de mejorar su desempeño ambiental y contribuir al desarrollo sostenible que será reflejado a nivel país.</p> <p>Gestionar de manera proactiva, eficiente y con suficiencia en conocimientos y habilidades técnicas, los recursos hídricos, la contaminación, la contaminación atmosférica, los residuos sólidos, el suelo y el territorio en el área de influencia.</p>			
<b>A – PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo            Adaptación a las nuevas circunstancias            Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos.            Responsabilidad            Confidencialidad.            Honestidad. Discreción.            Compromiso con la institución.            Iniciativa o pro actividad.            Equilibrio emocional.            Persistente en el logro de los objetivos.            Capacidad para la toma de decisiones.            Capacidad analítica y crítica.            Atención precisa y sostenida.            Atención distribuida o dispersa.            Memoria visual.            Memoria auditiva.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Conocimientos:            Reglamentaciones referentes a la materia.            Gestión de archivos.</p>			

<p>Liderazgo.  Finanzas Públicas.  Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Ejecución de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones. Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario, preferentemente de Ingeniero Ambiental o tecnicaturas.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<b>Nivel de Autoridad del Cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<b>b- FUNIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaboración e implementación del Sistema de Gestión Ambiental del Municipio. Anual y Semestralmente.</li> <li>2) Seguimiento y control de los Planes de Manejo Ambiental de los proyectos. En cada caso.</li> <li>3) Generar relación entre el Municipio y Organismo e Instituciones nacionales e internacionales de modo a coordinar acciones, intercambiar información, organizar eventos, etc. En cada caso.</li> <li>4) Recepcionar y participar con el equipo técnico en la evaluación de los informes de particulares y organismos oficiales, relacionados con el cumplimiento de las ordenanzas ambientales. En cada caso.</li> <li>5) Elaboración de Matriz de Identificación y Evaluación de aspectos e Impactos Ambientales. En cada caso.</li> <li>6) Recopilación de Información y gestión y tramites de permisos ambientales ante la autoridad competente necesarios para la ejecución de los proyectos. En cada caso.</li> <li>7) Asegurar el cumplimiento de la políticas, objetivos y metas ambientales. Permanentemente.</li> <li>8) Elaboración y consolidación de informes de acuerdo a la especialidad, inventarios forestales muestreos hidrológicos, hidráulicos, planes de manejo de emergencia ambiental, entre otros. Permanentemente.</li> </ol>

- 9) Evaluación de los resultados plasmados en los informes ambientales (agua, suelo, aire, fauna y flora), desarrollados en cumplimiento de los permisos y planes de manejo ambiental de cada proyecto. En cada caso.
- 10) Seguimiento a la legislación y reglamentación aplicable en temas ambientales. En cada caso.
- 11) Elaboración e implementación de planes de emergencia y contingencia. En cada caso.
- 12) Responder a las denuncias presentadas por los contribuyentes. En cada caso.
- 13) Definir, con los Departamento, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 14) Desarrollar un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 15) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 16) Definir, conjuntamente con la Dirección las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 17) Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 18) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 19) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 20) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
- 21) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 22) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 23) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 24) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 25) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 26) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos el departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 27) Mantener informado a la dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 28) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 29) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 30) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 31) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 32) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 33) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración de la dirección. Anual
- 34) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 35) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 36) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3 Fecha: 09/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Romina Sevilla - Directora de Gestión Ambiental



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: jefe/a de departamento técnico</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Gestión Ambiental</b>			
Dependencia: <b>Departamento Técnico</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Examinar proyectos ambientales y caracterizar la magnitud de los impactos generados en la ejecución y funcionalidad, con criterio sustentable en base a normas legales y de ciencias. Proteger y conservar el medio ambiente en la municipalidad, promoviendo el desarrollo sostenible y la calidad de vida de los ciudadanos.			
<b>A – PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Conocimientos: Reglamentaciones referentes a la materia. Gestión de archivos. Liderazgo.			

<p>Finanzas Públicas. Técnicas de Negociación. Relaciones Públicas. Ejecución de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto. Planilla electrónica. Procesador de texto. Manejo de herramientas para presentaciones. Internet. Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b> Capacidad para resolver problemas. Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas. Capacidad para la comunicación escrita. Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información. Habilidad negociadora para resolver conflictos. Capacidad para organizar y dirigir las actividades. Capacidad para desarrollar equipos de trabajo. Capacidad para motivar y estimular. Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b> Título universitario, preferentemente de Ingeniero Ambiental o tecnicaturas.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b> Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Establecer criterio con bases ambientales en relación a obras municipales. En cada caso.</li> <li>2) Establecer criterios puntuales de seguridad ambiental. En cada caso</li> <li>3) Cooperar con otras Direcciones de la Municipalidad, en materia ambiental. En cada caso</li> <li>4) Asesorar a la Dirección en lo concerniente a reglamentaciones vigentes, análisis de expedientes y lo requerido en materia Ambiental. Permanentemente</li> <li>5) Administrar adecuadamente los recursos asignados para el funcionamiento y operación del departamento -humanos, herramientas, materiales, insumos, suministros y equipo u otro. Permanentemente.</li> <li>6) Responder a las denuncias presentadas por los contribuyentes. En cada caso.</li> <li>7) Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>8) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.</li> <li>9) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por el Departamento, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.</li> <li>10) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.</li> <li>11) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección. En cada caso.</li> </ol>

- 12) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
- 13) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 14) Cooperar con los trabajos de otras Dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 15) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 16) Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 17) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 18) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 19) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos el departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 20) Mantener informado a la dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 21) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 22) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 23) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 24) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 25) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 26) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración de la dirección. Anual
- 27) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 28) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 29) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2 Fecha: 09/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Romina Sevilla - Directora de Gestión Ambiental



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
 – www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de departamento de conservación de áreas protegidas y bienestar animal</b>	
<b>Superior inmediato: Directora de Gestión Ambiental</b>			
Dependencia: <b>Departamento Conservación de áreas protegidas y bienestar animal</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Proteger y conservar la biodiversidad y los ecosistemas en áreas protegidas, así como promover el bienestar y la protección de los animales en la municipalidad.			
<b>A- FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Conocimientos: Reglamentaciones referentes a la materia. Gestión de archivos. Liderazgo.			

<p>Finanzas Públicas. Técnicas de Negociación. Relaciones Públicas. Ejecución de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto. Planilla electrónica. Procesador de texto. Manejo de herramientas para presentaciones. Internet. Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b> Capacidad para resolver problemas. Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas. Capacidad para la comunicación escrita. Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información. Habilidad negociadora para resolver conflictos. Capacidad para organizar y dirigir las actividades. Capacidad para desarrollar equipos de trabajo. Capacidad para motivar y estimular. Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b> Título universitario, preferentemente de Ingeniero Ambiental o tecnicaturas.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b> Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>FUNIONES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proteger y conservar la biodiversidad en áreas protegidas, incluyendo especies en peligro de extinción.</li> <li>2) Gestionar y administrar áreas protegidas, incluyendo parques nacionales, reservas naturales y otros espacios protegidos.</li> <li>3) Conservar y restaurar ecosistemas en áreas protegidas, incluyendo bosques, humedales y otros hábitats.</li> <li>4) Protección de los animales: Proteger y promover el bienestar de los animales en la municipalidad, incluyendo la prevención de la crueldad y el maltrato animal.</li> <li>5) Controlar la población animal en la municipalidad, incluyendo la esterilización y la adopción de animales.</li> <li>6) Educar y concienciar a la comunidad sobre la importancia del bienestar animal y la protección de los animales.</li> <li>7) Coordinar con otras instituciones y organismos para desarrollar programas y proyectos de conservación y bienestar animal.</li> <li>8) Realizar investigaciones y monitoreos para evaluar la efectividad de los programas y proyectos de conservación y bienestar animal.</li> <li>9) Proporcionar educación y capacitación a la comunidad y a los funcionarios municipales sobre la conservación y el bienestar animal.</li> <li>10) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>11) Definir, conjuntamente con la Dirección las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>12) Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.</li> </ol>

- 13) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
  - 14) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
  - 15) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
  - 16) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
  - 17) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
  - 18) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
  - 19) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
  - 20) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
  - 21) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos el departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
  - 22) Mantener informado a la dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
  - 23) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
  - 24) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
  - 25) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
  - 26) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
  - 27) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
  - 28) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración de la dirección. Anual
  - 29) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
  - 30) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS Y BIENESTAR ANIMAL</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>Fecha: 09/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Romina Sevilla - Directora de Gestión Ambiental



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de departamento de Proyecto y Educación Ambiental</b>	
<b>Superior inmediato: Director/a de Gestión Ambiental</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Proyectos y Educación Ambiental</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Promover la educación y la conciencia ambiental en la comunidad, así como desarrollar y implementar proyectos que contribuyan a la protección y conservación del medio ambiente en la municipalidad			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Conocimientos: Reglamentaciones referentes a la materia. Gestión de archivos. Liderazgo. Finanzas Públicas.			

<p>Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Ejecución de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones. Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario, preferentemente de Ingeniero Ambiental o tecnicaturas.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la elaboración de reglamento municipal de Medio Ambiente. En cada caso.</li> <li>2) Brindar asesoramiento técnico a las demás dependencias en temas ambientales. En cada caso.</li> <li>3) Evaluar informes derivados de la aplicación de las ordenanzas y Resoluciones, sobre Estudio de Impacto Ambiental. En cada caso.</li> <li>4) Asesorar a particulares acerca de la incorporación de temas ambientales en proyectos, manejos, entre otros. En cada caso.</li> <li>5) Desarrollar y proponer proyectos de la Saneamiento Ambiental en lo referido a tratamiento y disposición final de residuos líquidos y sólidos, contaminación ambiental. En cada caso.</li> <li>6) Ejecutar proyectos de investigación que sean encomendados. En cada caso.</li> <li>7) Diseñar planes de manejo para las áreas de competencia de la Dirección de Medio Ambiente. En cada caso.</li> <li>8) Administrar adecuadamente los recursos asignados para el funcionamiento y operación del departamento -humanos, herramientas, materiales, insumos, suministros y equipo u otro. Permanentemente.</li> <li>9) Responder a las denuncias presentadas por los contribuyentes. En cada caso.</li> <li>10) Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>11) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.</li> <li>12) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por el Departamento, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.</li> </ol>

- 5) Definir, conjuntamente con la Dirección las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 6) Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 7) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 8) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 9) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
- 10) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 11) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 12) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 13) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 14) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 15) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos el departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 16) Mantener informado a la dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 17) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 18) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 19) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 20) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 21) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 22) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración de la dirección. Anual
- 23) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 24) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 25) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTO Y EDUCACION AMBIENTAL</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2</b> <b>Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Romina Sevilla - Directora de Gestión Ambiental



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del Cargo: Jefe de Departamento de Saneamiento Ambiental</b>	
<b>Superior inmediato: Director/a de Gestión Ambiental</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Saneamiento Ambiental</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Garantizar un ambiente saludable para el Contribuyente, alcanzando una mejor calidad de vida. Para lograr esto se deben llevar a cabo acciones que eviten o reduzcan el impacto negativo de las actividades humanas en el ambiente, abordando el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficiente.			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Conocimientos: Reglamentaciones referentes a la materia. Gestión de archivos. Liderazgo. Finanzas Públicas.			

<p>Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Ejecución de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones. Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario, preferentemente de Ingeniero Ambiental o tecnicaturas.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Controlar cumplimiento de las reglamentaciones referentes a la potabilidad de agua y adecuación de las empresas privadas encargadas de perforaciones de pozos tubulares profundos. En cada caso.</li> <li>2) Controlar y fiscalizar las envasadoras, distribuidoras y aguateras con red de distribución por cañerías. Permanentemente.</li> <li>3) Recibir denuncias y procesarlas, referente a la mala distribución de agua por parte de las comisiones de agua. En cada caso.</li> <li>4) Elaborar Plan de Abastecimiento de Agua potable en zonas carenciadas. En cada caso.</li> <li>5) Actualización de base de datos de los pozos autorizados. En cada caso.</li> <li>6) Coordinar análisis físico-químico bacteriológico de agua destinada a consumo humano en instituciones públicas y privadas. En cada caso.</li> <li>7) Proponer proyectos de reglamentación de manera a actualizar los requisitos referentes a perforaciones y captación de agua. En cada caso.</li> <li>8) Coordinar actividades con ERSSAN y SENASA. Permanentemente.</li> <li>9) Coordinar actividades con Comisiones Vecinales pro-agua potable, de manera a garantizar la potabilidad y calidad de agua para consumo humano. En cada caso.</li> <li>10) Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>11) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.</li> <li>12) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por el Departamento, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.</li> </ol>

- 13) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 14) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección. En cada caso.
- 15) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
- 16) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 17) Cooperar con los trabajos de otras Dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 18) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 19) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 5) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 6) Definir, conjuntamente con la Dirección las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 7) Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 8) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos el departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 9) Mantener informado a la dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 10) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 11) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 12) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 13) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 14) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 15) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración de la dirección. Anual
- 16) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 17) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 18) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Romina Sevilla - Directora de Gestión Ambiental



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo:</b> Jefe/a de departamento		Denominación del cargo Jefe/a de departamento de salubridad e higiene	
<b>Superior inmediato:</b> Director/a de Gestión Ambiental			
Dependencia: <b>Departamento de Salubridad e Higiene</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Controlar la actividades socio-económicas, organizativas, técnicas e higiénicas dirigidas hacia el trabajador del establecimiento, para crear conciencia hacia la higiene, a través de la capacitación, ambiente laboral y cultural, a fin de evitar enfermedades que pudieran crear ambientes insalubres.			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Conocimientos: Conocimiento de leyes ambientales en general. Gestión de archivos. Liderazgo. Finanzas Públicas.			

<p>Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Ejecución de Contratos.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones. Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario, preferentemente de Ingeniero Ambiental</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 2 años de ejercicio profesional.  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<b>Nivel de Autoridad del Cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<b>B- FUNIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Controlar e Inspeccionar los establecimientos sobre las condiciones sanitarias, conforme los requerimientos. Permanentemente.</li> <li>2) Dar respuesta a las denuncias sobre contaminación. Permanentemente.</li> <li>3) Solicitar el cierre y clausura de locales, en caso de que infrinjan alguna reglamentación correspondiente a la materia. Permanentemente.</li> <li>4) Concienciar y educar en Salubridad e Higiene a los grupos de interés. En cada caso.</li> <li>5) Monitorear las cantinas educativas públicas y privadas donde funcionen servicios de elaboración de alimentos para la venta. Permanentemente.</li> <li>6) Seguimiento a la legislación y reglamentación aplicable en temas ambientales. En cada caso</li> <li>7) Elaborar e Implementar de planes de emergencia y contingencia. En cada caso.</li> <li>8) Elaborar las especificaciones técnicas para los llamados a ser realizados. En cada caso</li> <li>9) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso</li> <li>10) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente</li> </ol>

- 11) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 12) Definir, conjuntamente con la Dirección las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 13) Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 14) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 15) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 16) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
- 17) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 18) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 19) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 20) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 21) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 22) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos el departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 23) Mantener informado a la dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 24) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 25) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 26) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 27) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 28) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 29) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración de la dirección. Anual
- 30) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 31) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 32) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE SALIBRIDAD E HIGIENE</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2 Fecha: 09/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Romina Sevilla - Directora de Gestión Ambiental



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: jefe/a de departamento de Fumigaciones</b>	
<b>Superior inmediato: Director/a de Gestión Ambiental</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Fumigaciones</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico:	
		Administrativo:	
		Operativo: ✓	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Controlar y prevenir la propagación de enfermedades transmitidas por vectores, como mosquitos y otros insectos, y proteger la salud pública en la municipalidad.</p> <p>Realizar acciones en los diferentes establecimientos, considerados críticos para el control medioambiental y de salubridad, de manera a atenuar y disminuir presencia de insectos, alimañas, roedores e infestaciones y desratización.</p>			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo</p> <p>Adaptación a las nuevas circunstancias</p> <p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos.</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Confidencialidad.</p> <p>Honestidad.</p> <p>Discreción.</p> <p>Compromiso con la institución.</p> <p>Iniciativa o pro actividad.</p> <p>Equilibrio emocional.</p> <p>Persistente en el logro de los objetivos.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>Capacidad analítica y crítica.</p> <p>Atención precisa y sostenida.</p> <p>Atención distribuida o dispersa.</p> <p>Memoria visual.</p> <p>Memoria auditiva.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Conocimientos:</p> <p>Conocimiento de reglamentaciones ambientales y seguridad laboral.</p>			

<p>Gestión de archivos. Liderazgo. Técnicas de Negociación. Relaciones Públicas. Ejecución de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto. Planilla electrónica. Procesador de texto. Manejo de herramientas para presentaciones. Internet. Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b> Capacidad para resolver problemas. Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas. Capacidad para la comunicación escrita. Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información. Habilidad negociadora para resolver conflictos. Capacidad para organizar y dirigir las actividades. Capacidad para desarrollar equipos de trabajo. Capacidad para motivar y estimular. Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b> Técnico o Título universitario, preferentemente de Ingeniero Ambiental.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b> Deseable 1 año de ejercicio profesional.</p>
<b>Nivel de Autoridad del Cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<b>B- FUNIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Inspeccionar y brindar servicios de desinfección, desinsectación, desratización solicitados mediante expediente para pago de Patente Comercial. En cada caso.</li> <li>2) Asistir técnicamente a Mingas Ambientales. En cada caso.</li> <li>3) Realizar hoja de ruta diaria según las solicitudes procesadas. Permanentemente.</li> <li>4) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente</li> <li>5) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>6) Definir, conjuntamente con la Dirección las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.</li> <li>7) Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.</li> <li>8) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.</li> <li>9) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.</li> </ol>

- 10) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
- 11) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 12) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 13) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 14) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 15) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 16) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos el departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 17) Mantener informado a la dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 18) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 19) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 20) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 21) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 22) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 23) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración de la dirección. Anual
- 24) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 25) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 26) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE FUMIGACIONES</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Romina Sevilla - Directora de Gestión Ambiental



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de departamento de Control, Inspección Ambiental y Faenamiento</b>	
<b>Superior inmediato: Director/a de Gestión Ambiental</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Control, Inspección Ambiental y Faenamiento</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales y de sanidad animal en la municipalidad, mediante la inspección y control de las actividades que puedan impactar el medio ambiente y la salud pública.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las normativas ambientales existentes y de atenuación de impacto ambiental.</p> <p>Inspeccionar y dictaminar sobre obras de dominio público o privado aplicando criterios de conservación y manejo ambiental.</p>			
<b>A- PERFIL DE CARGOS</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo</p> <p>Adaptación a las nuevas circunstancias</p> <p>Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos.</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Confidencialidad.</p> <p>Honestidad. Discreción.</p> <p>Compromiso con la institución.</p> <p>Iniciativa o pro actividad.</p> <p>Equilibrio emocional.</p> <p>Persistente en el logro de los objetivos.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>Capacidad analítica y crítica.</p> <p>Atención precisa y sostenida.</p> <p>Atención distribuida o dispersa.</p> <p>Memoria visual.</p> <p>Memoria auditiva.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Conocimientos:			

<p>Reglamentaciones referentes a la materia.                  Gestión de archivos.                  Liderazgo.                  Finanzas Públicas.                  Técnicas de Negociación.                  Relaciones Públicas.                  Ejecución de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto.                  Planilla electrónica.                  Procesador de texto.                  Manejo de herramientas para presentaciones. Internet.                  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>                  Capacidad para resolver problemas.                  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.                  Capacidad para la comunicación escrita.                  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.                  Habilidad negociadora para resolver conflictos.                  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.                  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.                  Capacidad para motivar y estimular.                  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>                  Título universitario, preferentemente de Ingeniero Ambiental o tecnicaturas.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>                  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar inspecciones y controles en establecimientos y actividades que puedan generar impactos ambientales, como industrias, comercios y servicios.</li> <li>2) Garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales en la municipalidad, como la Ley de Protección del Medio Ambiente y la Ley de Residuos Peligrosos.</li> <li>3) Controlar y prevenir la contaminación del aire, agua y suelo en la municipalidad, mediante la inspección y control de las actividades que puedan generar contaminación.</li> <li>4) Realizar inspecciones y controles en establecimientos y actividades que involucren animales, como mataderos, granjas y zoológicos, para garantizar el cumplimiento de las normas de sanidad animal.</li> <li>5) Supervisar y controlar el faenamiento y sacrificio de animales en la municipalidad, para garantizar que se realice de manera humana y segura.</li> <li>6) Educar y concienciar a la comunidad sobre la importancia de proteger el medio ambiente y la salud pública, mediante la realización de actividades de educación y conciencia ambiental.</li> <li>7) Colaborar con otras instituciones y organismos para coordinar esfuerzos y recursos en la protección del medio ambiente y la salud pública en la municipalidad.</li> <li>8) Verificar establecimientos para apertura y renovación de Patentes, aprobación de planos de construcción, regularización, tratamiento de Efluentes, PCI, denuncias ambientales en</li> </ol>

- general, quema de basuras, polución sonora e inspección final de obras. En cada caso.
- 9) Control del Plan de Gestión Ambiental de todos los proyectos en ejecución del Municipio. En cada caso.
  - 10) Fiscalizar el cumplimiento de la Declaración de Impacto Ambiental. En cada caso.
  - 11) Fiscalizar el cumplimiento de las normativas de las distintas actividades de servicios. En cada caso.
  - 12) Proponer reglamentaciones y/o actualizaciones según requerimiento. En cada caso.
  - 13) Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
  - 14) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
  - 15) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por el Departamento, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
  - 16) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
  - 17) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección. En cada caso.
  - 18) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
  - 19) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
  - 20) Cooperar con los trabajos de otras Dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
  - 21) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
  - 22) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.3
  - 23) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
  - 24) Definir, conjuntamente con la Dirección las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
  - 25) Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
  - 26) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
  - 27) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos el departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
  - 28) Mantener informado a la dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
  - 29) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
  - 30) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
  - 31) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
  - 32) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
  - 33) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
  - 34) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración de la dirección. Anual
  - 35) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
  - 36) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
  - 37) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL, INSPECCIÓN AMBIENTAL Y FAENAMIENTO</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 2 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Romina Sevilla - Directora de Gestión Ambiental



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		Denominación del cargo: Director/a de Talento Humano	
<b>Superior inmediato: Director General</b>			
Dependencia: <b>Dirección de Talento Humano</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Gestionar y desarrollar el capital humano de la Municipalidad de Ciudad del Este, para garantizar que los servidores tengan las habilidades, conocimientos y competencias necesarias para alcanzar los objetivos y metas de la institución.			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o proactividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b> Gestión de archivos. Liderazgo. Finanzas Públicas. Técnicas de Negociación. Legislación Tributaria. Relaciones Públicas. Elaboración de Contratos. Relaciones Humanas.			

<p>Administración de presupuesto.  Contrataciones Públicas.  Planilla electrónica avanzada.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario, preferentemente de la Facultad de Filosofía, Derecho o afines.  Deseable curso de especialización en Talento Humano</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 3 años de ejercicio profesional.  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados al manejo del personal, preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Reclutar talento Humano para las dependencias.</li> <li>2) Evaluar el desempeño y organizar capacitaciones</li> <li>3) Mantener un lugar de trabajo saludable y productivo</li> <li>4) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>5) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>6) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>7) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>8) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>9) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>10) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>

1. Atraer y seleccionar a los mejores candidatos para ocupar los puestos vacantes en la municipalidad.
2. Proporcionar oportunidades de capacitación y desarrollo para que los servidores puedan mejorar sus habilidades y competencias.
3. Evaluar el desempeño de los servidores compensaciones y beneficios para atraer y retener a los empleados.
4. Mantener relaciones positivas con los servidores y representantes sindicales, y resolver conflictos laborales de manera efectiva.
5. Analizar las necesidades y capacidades de recursos humanos de la municipalidad y desarrollar planes para satisfacer esas necesidades.
6. Garantizar que la municipalidad cumpla con todas las normas y regulaciones laborales aplicables.
7. Impulsar la marca y la visibilidad de la organización cooperando con departamentos claves. Permanentemente.
8. Evaluar el desempeño de los funcionarios y crear planes de mejora con los líderes de equipo. Permanentemente.
9. Explorar las posibles necesidades de contratación y crear planes de sucesión y contratación a largo plazo. Permanentemente.
10. Seguimiento e informe de tasas de rotación. Permanentemente.
11. Elaborar políticas que apoyen la promoción interna. Permanentemente.
12. Supervisar los esfuerzos de incorporación y formación de equipos. Permanentemente.
13. Proponer y revisar los procedimientos aplicables y realizar su actualización y difusión. Permanentemente.
14. Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo y controlar su ejecución. Permanentemente.
15. Establecer pautas y minutas de reuniones con el objeto de asignar las responsabilidades por sectores para lograr el desarrollo de las actividades, eficazmente dentro de los plazos establecidos.
16. Plantear en base a experiencias de alto grado directivo, formas prácticas para mejorar las unidades organizacionales, considerando alternativas realizables a corto plazo. Permanentemente.
17. Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. Permanentemente.
18. Sugerir a las distintas dependencias a su cargo, criterios para una mejor optimización de los recursos. Permanentemente.
19. Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector. Permanentemente.
20. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno. Permanentemente.
21. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos. En cada caso.
22. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
23. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
24. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
25. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
26. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
27. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
28. Mantener informado al Dirección General/Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
29. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
30. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
31. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
32. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
33. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
34. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración. Anual
35. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
36. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
37. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

**PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3 Fecha: 09/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Belén Zarza – Directora de Talento Humano



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de Departamento de Control de Legajos</b>	
<b>Superior inmediato: Director/a de Talento Humano</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Control de Legajos</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Gestionar y mantener actualizados los legajos y expedientes de los empleados municipales, para garantizar la integridad y transparencia en la administración de los recursos humanos.			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o proactividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b> Gestión de archivos. Liderazgo. Finanzas Públicas. Técnicas de Negociación. Legislación Tributaria. Relaciones Públicas. Elaboración de Contratos. Relaciones Humanas.			

<p>Administración de presupuesto.          Contrataciones Públicas.          Planilla electrónica avanzada.          Procesador de texto.          Manejo de herramientas para presentaciones.          Internet.          Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>          Capacidad para resolver problemas.          Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.          Capacidad para la comunicación escrita.          Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.          Habilidad negociadora para resolver conflictos.          Capacidad para organizar y dirigir las actividades.          Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.          Capacidad para motivar y estimular.          Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>          Título universitario, preferentemente de la Facultad de Filosofía, Derecho o afines.          Deseable curso de especialización en Talento Humano</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>          Deseable 3 años de ejercicio profesional.          Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados al manejo del personal, preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Reclutar talento Humano para las dependencias.</li> <li>2) Evaluar el desempeño y organizar capacitaciones</li> <li>3) Mantener un lugar de trabajo saludable y productivo</li> <li>4) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>5) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>6) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>7) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>8) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>9) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>10) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>

1. Gestionar y mantener actualizados los legajos y expedientes de los empleados municipales.
2. Verificar y validar la información contenida en los legajos y expedientes.
3. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información contenida en los legajos y expedientes.
4. Proporcionar información y certificaciones sobre los legajos y expedientes a los empleados y a otras dependencias municipales.
5. Realizar auditorías y controles para garantizar la integridad y transparencia en la administración de los legajos y expedientes.
6. Mantener actualizados los registros y bases de datos de los legajos y expedientes.
7. Coordinar con otros departamentos y dependencias municipales para garantizar la integridad y transparencia en la administración de los legajos y expedientes.
8. Garantizar la transparencia y acceso a la información contenida en los legajos y expedientes, de acuerdo con las normas y regulaciones aplicables.
9. Impulsar la marca y la visibilidad de la organización cooperando con departamentos claves. Permanentemente.
10. Evaluar el desempeño de los funcionarios y crear planes de mejora con los líderes de equipo. Permanentemente.
11. Explorar las posibles necesidades de contratación y crear planes de sucesión y contratación a largo plazo. Permanentemente.
12. Seguimiento e informe de tasas de rotación. Permanentemente.
13. Elaborar políticas que apoyen la promoción interna. Permanentemente.
14. Supervisar los esfuerzos de incorporación y formación de equipos. Permanentemente.
15. Proponer y revisar los procedimientos aplicables y realizar su actualización y difusión. Permanentemente.
16. Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo y controlar su ejecución. Permanentemente.
17. Establecer pautas y minutas de reuniones con el objeto de asignar las responsabilidades por sectores para lograr el desarrollo de las actividades, eficazmente dentro de los plazos establecidos.
18. Plantear en base a experiencias de alto grado directivo, formas prácticas para mejorar las unidades organizacionales, considerando alternativas realizables a corto plazo. Permanentemente.
19. Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. Permanentemente.
20. Sugerir a las distintas dependencias a su cargo, criterios para una mejor optimización de los recursos. Permanentemente.
21. Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector. Permanentemente.
22. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno. Permanentemente.
23. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos. En cada caso.
24. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el departamento, que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
25. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
26. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
27. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
28. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
29. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
30. Mantener informado al Dirección de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
31. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
32. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
33. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
34. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
35. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
36. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración. Anual
37. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
38. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
39. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

**PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LEGAJOS**

**Administración: Miguel Prieto Vallejos**

**Versión: 1  
Fecha: 11/2024**

Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Belén Zarza – Directora de Talento Humano
---	---



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Talento Humano</b>	
<b>Superior inmediato: Director/a de Talento Humano</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Desarrollo de Talento Humano</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Diseñar e implementar programas y estrategias para desarrollar y mejorar las habilidades, conocimientos y competencias de los servidores, para que puedan alcanzar su máximo potencial y contribuir al éxito de la Municipalidad de Ciudad del Este.			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o proactividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b> Gestión de archivos. Liderazgo. Finanzas Públicas. Técnicas de Negociación. Legislación Tributaria. Relaciones Públicas. Elaboración de Contratos. Relaciones Humanas.			

Administración de presupuesto. Contrataciones Públicas. Planilla electrónica avanzada. Procesador de texto. Manejo de herramientas para presentaciones. Internet. Redes Sociales
<b>Habilidades Requeridas:</b> Capacidad para resolver problemas. Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas. Capacidad para la comunicación escrita. Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información. Habilidad negociadora para resolver conflictos. Capacidad para organizar y dirigir las actividades. Capacidad para desarrollar equipos de trabajo. Capacidad para motivar y estimular. Capacidad para administrar los recursos a su disposición.
<b>Formación Académica y Capacitación:</b> Título universitario, preferentemente de la Facultad de Filosofía, Derecho o afines. Deseable curso de especialización en Talento Humano
<b>Experiencia Profesional:</b> Deseable 3 años de ejercicio profesional. Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados al manejo del personal, preferentemente en entidades públicas.
<b>Nivel de Autoridad del Cargo</b>
1) Reclutar talento Humano para las dependencias. 2) Evaluar el desempeño y organizar capacitaciones 3) Mantener un lugar de trabajo saludable y productivo 4) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas. 5) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo. 6) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo. 7) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 8) Elaborar un Plan de Trabajo para el año. 9) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo 10) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>

1. Crear programas de capacitación y desarrollo que se ajusten a las necesidades de la municipalidad y de los servidores públicos.
2. Identificar a los empleados con potencial y desarrollar planes de desarrollo para ayudarles a alcanzar sus objetivos.
3. Proporcionar oportunidades de desarrollo para que los servidores puedan mejorar sus habilidades y competencias.
4. Fomentar una cultura de aprendizaje y desarrollo dentro de la municipalidad, para que los servidores puedan aprender y crecer continuamente.
5. Evaluar y seguir el desarrollo de los servidores, para asegurarse de que están alcanzando sus objetivos y para identificar áreas de mejora.
6. Desarrollar planes de sucesión para asegurarse de que la municipalidad tenga líderes y expertos capacitados para ocupar puestos clave en el futuro.
7. Colaborar con otros departamentos, como Gestión de Personas, para asegurarse de que los programas de desarrollo de talento humano estén alineados con las necesidades de la municipalidad.
8. Impulsar la marca y la visibilidad de la organización cooperando con departamentos claves. Permanentemente.
9. Evaluar el desempeño de los funcionarios y crear planes de mejora con los líderes de equipo. Permanentemente.
10. Explorar las posibles necesidades de contratación y crear planes de sucesión y contratación a largo plazo. Permanentemente.
11. Seguimiento e informe de tasas de rotación. Permanentemente.
12. Elaborar políticas que apoyen la promoción interna. Permanentemente.
13. Supervisar los esfuerzos de incorporación y formación de equipos. Permanentemente.
14. Proponer y revisar los procedimientos aplicables y realizar su actualización y difusión. Permanentemente.
15. Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo y controlar su ejecución. Permanentemente.
16. Establecer pautas y minutas de reuniones con el objeto de asignar las responsabilidades por sectores para lograr el desarrollo de las actividades, eficazmente dentro de los plazos establecidos.
17. Plantear en base a experiencias de alto grado directivo, formas prácticas para mejorar las unidades organizacionales, considerando alternativas realizables a corto plazo. Permanentemente.
18. Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. Permanentemente.
19. Sugerir a las distintas dependencias a su cargo, criterios para una mejor optimización de los recursos. Permanentemente.
20. Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector. Permanentemente.
21. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno. Permanentemente.
22. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos. En cada caso.
23. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el departamento, que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
24. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
25. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
26. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
27. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
28. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
29. Mantener informado al Dirección de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
30. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
31. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
32. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
33. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
34. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
35. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración. Anual
36. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
37. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
38. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Fecha: 11/2024</b>

Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Belén Zarza – Directora de Talento Humano
---	---



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de Departamento de Control de Legajos</b>	
<b>Superior inmediato: Director/a de Talento Humano</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Control de Legajos</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo: -	
		Operativo: -	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Garantizar la exactitud, integridad y actualización de la información de los legajos de personal, para apoyar la toma de decisiones y la gestión eficiente de los Servidores Públicos.			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o proactividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b> Gestión de archivos. Liderazgo. Finanzas Públicas. Técnicas de Negociación. Legislación Tributaria. Relaciones Públicas. Elaboración de Contratos. Relaciones Humanas.			

Administración de presupuesto.  
 Contrataciones Públicas.  
 Planilla electrónica avanzada.  
 Procesador de texto.  
 Manejo de herramientas para presentaciones.  
 Internet.  
 Redes Sociales

**Habilidades Requeridas:**

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

**Formación Académica y Capacitación:**

Título universitario, preferentemente de la Facultad de Filosofía, Derecho o afines.  
 Deseable curso de especialización en Talento Humano

**Experiencia Profesional:**

Deseable 3 años de ejercicio profesional.  
 Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados al manejo del personal, preferentemente en entidades públicas.

**Nivel de Autoridad del Cargo**

- 1) Reclutar talento Humano para las dependencias.
- 2) Evaluar el desempeño y organizar capacitaciones
- 3) Mantener un lugar de trabajo saludable y productivo
- 4) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 5) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 6) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.
- 7) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 8) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.
- 9) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo
- 10) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.

**B- FUNCIONES DEL CARGO**

1. Verificar y actualizar la información de los legajos de personal, para asegurarse de que sea precisa y esté actualizada.
2. Controlar y verificar la documentación de personal, como contratos, nombramientos, ascensos, traslados y ceses.
3. Crear y actualizar expedientes de personal, para mantener un registro completo y actualizado de la información de cada servidor.
4. Proporcionar información y respaldos para la toma de decisiones, relacionadas con la gestión de personal, como promociones, traslados y ceses.
5. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información de personal, para proteger la privacidad de los empleados.
6. Colaborar con otros departamentos, como y Gestión de Personas y capacitación, para garantizar la integridad de la información de personal.
7. Desarrollar e implementar procedimientos para la gestión de legajos de personal, para asegurarse de que sean eficientes y efectivos.
8. Impulsar la marca y la visibilidad de la organización cooperando con departamentos claves. Permanentemente.
9. Evaluar el desempeño de los funcionarios y crear planes de mejora con los líderes de equipo. Permanentemente.
10. Explorar las posibles necesidades de contratación y crear planes de sucesión y contratación a largo plazo. Permanentemente.
11. Seguimiento e informe de tasas de rotación. Permanentemente.
12. Elaborar políticas que apoyen la promoción interna. Permanentemente.
13. Supervisar los esfuerzos de incorporación y formación de equipos. Permanentemente.
14. Proponer y revisar los procedimientos aplicables y realizar su actualización y difusión. Permanentemente.
15. Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo y controlar su ejecución. Permanentemente.
16. Establecer pautas y minutas de reuniones con el objeto de asignar las responsabilidades por sectores para lograr el desarrollo de las actividades, eficazmente dentro de los plazos establecidos.
17. Plantear en base a experiencias de alto grado directivo, formas prácticas para mejorar las unidades organizacionales, considerando alternativas realizables a corto plazo. Permanentemente.
18. Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. Permanentemente.
19. Sugerir a las distintas dependencias a su cargo, criterios para una mejor optimización de los recursos. Permanentemente.
20. Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector. Permanentemente.
21. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno. Permanentemente.
22. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos. En cada caso.
23. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el departamento, que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
24. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
25. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
26. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
27. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
28. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
29. Mantener informado al Dirección de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
30. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
31. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
32. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
33. Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
34. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
35. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración. Anual
36. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
37. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
38. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LEGAJOS</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha: 11/2024</b>

Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Belén Zarza – Directora de Talento Humano
---	---



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>	
<b>Superior inmediato: Director General</b>			
Dependencia: <b>Dirección de Educación y Cultura</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Promover, desarrollar y gestionar con transparencia los programas de la educación, la cultura y el patrimonio en la municipalidad, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos y contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad, contribuyendo a la formación integral y desarrollo humano oportuno y equitativo.			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Conocimientos:			

<p>De educación, arte, cultura, recreación, recursos humanos, vinculación, administración y gestión.  Gestión de archivos.  Liderazgo.  Finanzas Públicas.  Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Ejecución de Contratos.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Preferentemente en Ciencias de la Educación, Abogado, u otros afines</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 4 año de ejercicio profesional.  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestionar programas educativos para niños, jóvenes y adultos, incluyendo programas de alfabetización, educación básica y educación superior.</li> <li>2) Apoyar a instituciones educativas públicas y privadas en la municipalidad, incluyendo la provisión de recursos y materiales.</li> <li>3) Promover y organizar eventos culturales en la municipalidad, incluyendo festivales, conciertos, exposiciones y espectáculos teatrales.</li> <li>4) Gestionar espacios culturales en la municipalidad, incluyendo museos, bibliotecas, teatros y centros culturales.</li> <li>5) Apoyar a artistas y creadores locales, incluyendo la provisión de recursos y espacios para la creación y exhibición de sus obras.</li> <li>6) Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección, a través de la Intendencia Municipal.</li> </ol>

- Permanentemente.
- 7) Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en el Plan de Trabajo, el programa operativo anual, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas. Permanentemente
  - 8) Someter a consideración del Intendente Municipal los requerimientos de construcción y rehabilitación de la infraestructura física en materia educativa y cultural. En cada caso
  - 9) Orientar el programa de educación del Municipio hacia la formación integral de los habitantes con estrategias productivas y creativas. Permanentemente
  - 10) Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población. Permanentemente.
  - 11) Promover a través de los medios masivos de comunicación, los programas de educación, cultura y recreación del Municipio. En cada caso
  - 12) Elaborar las especificaciones técnicas para los llamados a ser realizados. En cada caso
  - 13) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
  - 14) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
  - 15) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
  - 16) Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
  - 17) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
  - 18) Planificar, conjuntamente con los Departamentos, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
  - 19) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
  - 20) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
  - 21) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección. En cada caso.
  - 22) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
  - 23) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
  - 24) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
  - 25) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
  - 26) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
  - 27) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
  - 28) Mantener informado a la dirección de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
  - 29) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
  - 30) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
  - 31) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
  - 32) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
  - 33) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
  - 34) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
  - 35) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
  - 36) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
  - 37) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3 Fecha: 09/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Lorenzo -Director de Educación y Cultura.



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de Departamento de Secretaría de la Mujer</b>	
<b>Superior inmediato: Director de Educación y Cultura</b>			
Dependencia: Secretaría de la Mujer	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Promover y proteger los derechos de las mujeres, trabajando para eliminar la discriminación y la desigualdad de género. Diseñar e implementar las políticas y estrategias, que garanticen la igualdad y no discriminación entre el hombre y la mujer en todos los ámbitos de la sociedad.			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Nivel de Autoridad del Cargo</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>3) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo.</li> <li>6) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones.			

<p>Capacidad analítica y crítica.  Atención precisa y sostenida.  Atención distribuida o dispersa.  Memoria visual.  Memoria auditiva.</p>
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>
<p>Conocimiento específico en materia legal  Gestión de archivos.  Liderazgo.  Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Ejecución de Contratos.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Título universitario</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 2 año de ejercicio profesional.  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Promover la igualdad de género en todos los ámbitos de la vida municipal, incluyendo la educación, el trabajo, la salud y la participación política.</li> <li>2) Prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres incluyendo la violencia física, emocional y psicológica.</li> <li>3) Fomentar la participación política de las mujeres en la toma de decisiones y en la representación en los espacios de poder.</li> <li>4) Proporcionar servicios y apoyo a las mujeres víctimas de violencia, incluyendo asesoramiento legal, psicológico y social.</li> <li>5) Desarrollar programas y proyectos para empoderar a las mujeres y mejorar su calidad de vida.</li> <li>6) Coordinar con otros organismos y entidades para asegurar la implementación efectiva de las políticas y programas para las mujeres.</li> </ol>

- 7) Monitorear y evaluar las políticas y programas para las mujeres para asegurar su eficacia y eficiencia.
- 8) Fomentar la sensibilización y conciencia sobre los derechos de las mujeres y la igualdad de género en la comunidad.
- 9) Fortalecer los procesos organizativos de las mujeres en el nivel local y regional.
- 10) Promover acciones que deslegitimen socialmente la discriminación y la violencia contra las mujeres y garanticen su acceso a la justicia.
- 11) Articular de manera efectiva las acciones estatales con las organizaciones del movimiento social de mujeres.
- 12) Ejecutar las acciones de promoción de los derechos de las mujeres en coordinación con organismos nacionales e internacionales.
- 13) Asesorar en enfoque de género en la formulación de los planes de desarrollo económico y social y en los programas de inversión y políticas públicas regionales.
- 14) Articular acciones de promoción de la equidad de género con las distintas instancias y el gobierno regional, administraciones municipales y la institucionalidad en general.
- 15) Promover acciones de inclusión laboral y económica para las mujeres. Facilitar la creación de empresas de mujeres y el acceso al crédito en condiciones adecuadas.
- 16) Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- 17) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 18) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 19) Definir, juntamente con la Dirección de acuerdo con los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 20) Desarrollar, conjuntamente con la Dirección, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 21) Planificar, juntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas. Anual y Semestralmente.
- 22) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- 23) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo con los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 24) Elaborar los Informes, de acuerdo con lo establecido por la Dirección. En cada caso.
- 25) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 26) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 27) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo con instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 28) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 29) Evaluar por resultados y de acuerdo con las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 30) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 31) Mantener informado a la dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar de la Dirección de Servicios Municipales..., . Permanentemente
- 32) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 33) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 34) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 35) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 36) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 37) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente
- 38) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos. Permanentemente.

**PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE LA MUJER**

<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Lorenzo Insfrán -Director de Educación y Cultura



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
– www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación del cargo: Director/a de Salud</b>	
<b>Superior inmediato: Director General</b>			
Dependencia: <b>Dirección de Salud</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Garantizar la protección y promoción de la salud de la población de Ciudad del Este, mediante la planificación, organización y ejecución de programas y servicios de salud de calidad, accesibles y equitativos.</p> <p>Dirigir y Orientar la elaboración de estudios orientados hacia el desarrollo municipal y su proyección institucional, y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que configura el Plan de desarrollo municipal.</p>			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
<p>Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo            Adaptación a las nuevas circunstancias            Capacidad para integrarse a equipos de trabajo            Integridad y valores éticos.            Responsabilidad            Confidencialidad.            Honestidad.            Discreción.            Compromiso con la institución.            Iniciativa o pro actividad.            Equilibrio emocional.            Persistente en el logro de los objetivos.            Capacidad para la toma de decisiones.            Capacidad analítica y crítica.            Atención precisa y sostenida.            Atención distribuida o dispersa.            Memoria visual.            Memoria auditiva.</p>			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			

<p>Conocimientos:</p> <p>Medicina general.</p> <p>Gestión de archivos.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Técnicas de Negociación.</p> <p>Relaciones Públicas.</p> <p>Ejecución de Contratos.</p> <p>Relaciones Humanas.</p> <p>Administración de presupuesto.</p> <p>Planilla electrónica.</p> <p>Procesador de texto.</p> <p>Manejo de herramientas para presentaciones.</p> <p>Internet.</p> <p>Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b></p> <p>Capacidad para resolver problemas.</p> <p>Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.</p> <p>Capacidad para la comunicación escrita.</p> <p>Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.</p> <p>Habilidad negociadora para resolver conflictos.</p> <p>Capacidad para organizar y dirigir las actividades.</p> <p>Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.</p> <p>Capacidad para motivar y estimular.</p> <p>Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b></p> <p>Técnico en Salud, enfermería, medicina,</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b></p> <p>Deseable 3 años de ejercicio profesional.</p> <p>Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Actividades del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reducir la morbilidad y la mortalidad, mejorar la calidad de vida y aumentar la esperanza de vida.</li> <li>2. Implementar programas de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, como vacunación, vigilancia epidemiológica y control de vectores.</li> <li>3. Garantizar el acceso a servicios de salud de calidad, accesibles y equitativos, en especial en la atención primaria.</li> <li>4. Fomentar la educación para la salud, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, mediante campañas de sensibilización y educación.</li> <li>5) Trabajar en colaboración con otros sectores y organizaciones, como la educación, el trabajo y la comunidad, para abordar los determinantes sociales de la salud.</li> <li>6) Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección, a través de la Intendencia Municipal.</li> </ol>

- Permanentemente. En cada caso
- 7) Determinar el tipo de atenciones de salud que serán brindados en las USF (Unidad de Salud Familiar), la forma en que éstos se relacionarán con los demás establecimientos, y los mecanismos de evaluación y cumplimiento de sus metas. En cada caso
  - 8) Celebrar convenios de gestión con las respectivas entidades administradoras de salud o con establecimientos de atención primaria, procurando una óptima integración entre los distintos actores, independiente de su administración. En cada caso
  - 9) Ejecutar las políticas de inversión y de gestión financiera así mismo, elaborar el presupuesto Asistencial de salud a su cargo. En cada caso
  - 10) Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población. Permanentemente.
  - 11) Promover a través de los medios de comunicación masiva, los programas de salud del Municipio. En cada caso
  - 12) Elaborar las especificaciones técnicas para los llamados a ser realizados. En cada caso
  - 13) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
  - 14) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
  - 15) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
  - 16) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
  - 17) que le son asignados.
  - 18) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
  - 19) Definir, conjuntamente con la Dirección las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
  - 20) Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
  - 21) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
  - 22) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
  - 23) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
  - 24) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
  - 25) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
  - 26) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
  - 27) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos el departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
  - 28) Mantener informado a la dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
  - 29) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
  - 30) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
  - 31) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
  - 32) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
  - 33) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
  - 34) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración de la dirección. Anual
  - 35) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
  - 36) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
  - 37) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE SALUD</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Dahiana Garcete – Directora de Salud



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de Departamento de Laboratorio</b>	
<b>Superior inmediato: Director/a de Salud</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Laboratorio</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Proporcionar servicios de diagnóstico y análisis de laboratorio de alta calidad, precisión y confiabilidad, para apoyar la toma de decisiones en la atención médica y la vigilancia epidemiológica, y contribuir a la protección y promoción de la salud de la población.			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Conocimientos: Medicina general. Gestión de archivos.			

<p>Liderazgo. Técnicas de Negociación. Relaciones Públicas. Ejecución de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto. Planilla electrónica. Procesador de texto. Manejo de herramientas para presentaciones. Internet. Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b> Capacidad para resolver problemas. Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas. Capacidad para la comunicación escrita. Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información. Habilidad negociadora para resolver conflictos. Capacidad para organizar y dirigir las actividades. Capacidad para desarrollar equipos de trabajo. Capacidad para motivar y estimular. Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b> Técnico en Salud, enfermería, medicina,</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b> Deseable 3 años de ejercicio profesional. Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Actividades del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar análisis y pruebas de laboratorio para diagnosticar y monitorear enfermedades, y detectar agentes patógenos.</li> <li>2) Proporcionar resultados precisos y oportunos para apoyar la toma de decisiones en la atención médica y la vigilancia epidemiológica.</li> <li>3) Mantener la calidad y la seguridad en el laboratorio, mediante la implementación de procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>4) Colaborar con otros departamentos y organizaciones, como la vigilancia epidemiológica y la atención médica, para apoyar la respuesta a brotes y epidemias.</li> <li>5) Participar en la vigilancia epidemiológica, mediante la detección y el análisis de agentes patógenos y la identificación de tendencias y patrones de enfermedad.</li> <li>6) Capacitar y entrenar al personal en técnicas y procedimientos de laboratorio, para garantizar la calidad y la seguridad en el laboratorio.</li> <li>7) Ejecutar las políticas de inversión y de gestión financiera así mismo, elaborar el presupuesto Asistencial de salud a su cargo. En cada caso</li> <li>8) Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población. Permanentemente.</li> <li>9) Promover a través de los medios de comunicación masiva, los programas de salud del Municipio. En cada caso</li> </ol>

- 10) Elaborar las especificaciones técnicas para los llamados a ser realizados. En cada caso
- 11) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 12) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 13) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 14) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
- 15) que le son asignados.
- 16) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 17) Definir, conjuntamente con la Dirección las metas de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 18) Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 19) Elaborar los Informes correspondientes al departamento de acuerdo a lo establecido por la Dirección I. En cada caso.
- 20) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el departamento, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 21) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 22) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 23) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 24) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 25) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos el departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 26) Mantener informado a la dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 27) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 28) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 29) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 30) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 31) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 32) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración de la dirección. Anual
- 33) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 34) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 35) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE LABORATORIO</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Dahiana Garcete – Directora de Salud



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de Departamento de Salud Mental</b>	
<b>Superior inmediato: Director/a de Salud</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Salud Mental</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Promover, prevenir, diagnosticar y tratar los trastornos mentales y emocionales, para mejorar la calidad de vida de las personas y comunidad del Municipio de Ciudad del Este, y contribuir a la salud y bienestar general de la población			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Conocimientos: Medicina general. Gestión de archivos.			

<p>Liderazgo. Técnicas de Negociación. Relaciones Públicas. Ejecución de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto. Planilla electrónica. Procesador de texto. Manejo de herramientas para presentaciones. Internet. Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b> Capacidad para resolver problemas. Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas. Capacidad para la comunicación escrita. Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información. Habilidad negociadora para resolver conflictos. Capacidad para organizar y dirigir las actividades. Capacidad para desarrollar equipos de trabajo. Capacidad para motivar y estimular. Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b> Técnico en Salud, enfermería, medicina,</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b> Deseable 3 años de ejercicio profesional. Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Actividades del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fomentar la salud mental y el bienestar emocional, mediante la educación, la prevención y la promoción de estilos de vida saludables.</li> <li>2) Prevenir los trastornos mentales y emocionales, mediante la identificación y el manejo de factores de riesgo, y la promoción de estrategias de coping y resiliencia.</li> <li>3) Diagnosticar y tratar los trastornos mentales y emocionales, mediante la evaluación, el tratamiento y el seguimiento de los pacientes.</li> <li>4) Ofrecer servicios de apoyo y rehabilitación, para ayudar a las personas con trastornos mentales a recuperar su funcionamiento y calidad de vida.</li> <li>5) Fomentar la inclusión social y la reducción del estigma asociado con los trastornos mentales, mediante la educación y la sensibilización de la comunidad.</li> <li>6) Colaborar con otros departamentos y organizaciones, para garantizar una atención integral y coordinada a las personas con trastornos mentales.</li> <li>7) Ejecutar las políticas de inversión y de gestión financiera así mismo, elaborar el presupuesto Asistencial de salud a su cargo. En cada caso</li> <li>8) Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población. Permanentemente.</li> <li>9) Promover a través de los medios de comunicación masiva, los programas de salud del Municipio. En cada caso</li> </ol>

- 10) Elaborar las especificaciones técnicas para los llamados a ser realizados. En cada caso
- 11) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 12) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 13) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 14) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
- 15) que le son asignados.
- 16) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 17) Definir, conjuntamente con la Dirección las metas de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 18) Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 19) Elaborar los Informes correspondientes al departamento de acuerdo a lo establecido por la Dirección I. En cada caso.
- 20) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el departamento, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 21) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 22) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 23) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 24) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 25) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos el departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 26) Mantener informada a la dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 27) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 28) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 29) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 30) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 31) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 32) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración de la dirección. Anual
- 33) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 34) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 35) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Dahiana Garcete – Directora de Salud



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>	<b>Denominación del cargo: Jefe/a de Departamento de Prevención y Tratamiento de la Adicción</b>	
<b>Superior inmediato: Director/a de Salud</b>		
<b>Dependencia: Departamento de Prevención y Tratamiento de la Adicción</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓
		Administrativo:
		Operativo:
<b>Objetivo del Cargo</b>		
Prevención y Tratamiento de la Adicción es reducir el consumo y los efectos negativos de las sustancias adictivas y otros comportamientos adictivos, mediante la prevención, el tratamiento y la rehabilitación, y promover la salud y el bienestar de las personas y la comunidad afectada por la adicción.		
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>		
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.		
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>		
Conocimientos:		

<p>Medicina general.  Gestión de archivos.  Liderazgo.  Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Ejecución de Contratos.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Técnico en Salud, enfermería, medicina,</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 3 años de ejercicio profesional.  Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Actividades del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Desarrollar programas y estrategias para prevenir el consumo de sustancias adictivas, especialmente entre los jóvenes y grupos vulnerables.</li> <li>2) Proporcionar servicios de tratamiento y rehabilitación para personas con trastornos por consumo de sustancias, incluyendo terapias, medicación y apoyo psicosocial.</li> <li>3) Implementar programas de reducción de daños, como la distribución de jeringuillas y otros materiales para reducir el riesgo de transmisión de enfermedades.</li> <li>4) Fomentar la salud mental y el bienestar de las personas y comunidades afectadas por la adicción, mediante la promoción de estilos de vida saludables y la provisión de apoyo emocional.</li> <li>5) Trabajar en colaboración con otros departamentos y organizaciones, como la salud pública, la educación y la justicia, para abordar la adicción de manera integral y coordinada.</li> <li>6) Realizar investigación y evaluación para mejorar la comprensión de la adicción y desarrollar programas y servicios más efectivos.</li> <li>7) Ejecutar las políticas de inversión y de gestión financiera así mismo, elaborar el presupuesto Asistencial de salud a su cargo. En cada caso</li> </ol>

- 8) Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población. Permanentemente.
- 9) Promover a través de los medios de comunicación masiva, los programas de salud del Municipio. En cada caso
- 10) Elaborar las especificaciones técnicas para los llamados a ser realizados. En cada caso
- 11) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 12) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 13) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 14) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
- 15) que le son asignados.
- 16) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 17) Definir, conjuntamente con la Dirección las metas de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 18) Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 19) Elaborar los Informes correspondientes al departamento de acuerdo a lo establecido por la Dirección I. En cada caso.
- 20) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el departamento, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 21) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 22) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 23) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 24) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 25) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos el departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 26) Mantener informado a la dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 27) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 28) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 29) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 30) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 31) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 32) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración de la dirección. Anual
- 33) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 34) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 35) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA ADICCIÓN</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Dahiana Garcete – Directora de Salud



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Jefe/a de departamento</b>		<b>Denominación del cargo: Jefe/a de Departamento de Supervisión de Salud</b>	
<b>Superior inmediato: Director/a de Salud</b>			
Dependencia: <b>Departamento de Supervisión de Salud</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Garantizar la calidad y seguridad de los servicios de salud, mediante la supervisión, el monitoreo y la evaluación de los establecimientos y profesionales de la salud, para proteger la salud y bienestar de la población de Ciudad del Este			
<b>A- PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo Adaptación a las nuevas circunstancias Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
Conocimientos: Medicina general. Gestión de archivos.			

<p>Liderazgo. Técnicas de Negociación. Relaciones Públicas. Ejecución de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto. Planilla electrónica. Procesador de texto. Manejo de herramientas para presentaciones. Internet. Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b> Capacidad para resolver problemas. Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas. Capacidad para la comunicación escrita. Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información. Habilidad negociadora para resolver conflictos. Capacidad para organizar y dirigir las actividades. Capacidad para desarrollar equipos de trabajo. Capacidad para motivar y estimular. Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b> Técnico en Salud, enfermería, medicina,</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b> Deseable 3 años de ejercicio profesional. Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a preferentemente en entidades públicas.</p>
<p><b>Actividades del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verificar que los hospitales, clínicas, laboratorios y otros establecimientos de salud cumplan con las normas y estándares de calidad y seguridad.</li> <li>2) Evaluar la calidad de los servicios de salud proporcionados por los establecimientos y profesionales de la salud.</li> <li>3) Verificar que los profesionales de la salud tengan las competencias y capacidades necesarias para proporcionar servicios de salud seguros y de calidad.</li> <li>4) Investigar y resolver quejas y reclamos relacionados con la calidad y seguridad de los servicios de salud.</li> <li>5) Desarrollar y actualizar normas y estándares de calidad y seguridad para los establecimientos y profesionales de la salud.</li> <li>6) Trabajar en colaboración con otros departamentos y organizaciones para garantizar la calidad y seguridad de los servicios de salud.</li> <li>7) Ejecutar las políticas de inversión y de gestión financiera así mismo, elaborar el presupuesto Asistencial de salud a su cargo. En cada caso</li> <li>8) Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población. Permanentemente.</li> <li>9) Promover a través de los medios de comunicación masiva, los programas de salud del Municipio. En cada caso</li> </ol>

- 10) Elaborar las especificaciones técnicas para los llamados a ser realizados. En cada caso
- 11) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 12) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 13) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 14) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
- 15) que le son asignados.
- 16) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- 17) Definir, conjuntamente con la Dirección las metas de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- 18) Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
- 19) Elaborar los Informes correspondientes al departamento de acuerdo a lo establecido por la Dirección I. En cada caso.
- 20) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el departamento, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
- 21) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 22) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 23) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 24) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 25) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos el departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 26) Mantener informado a la dirección, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
- 27) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 28) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 29) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 30) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 31) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 32) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración de la dirección. Anual
- 33) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 34) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 35) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

**PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE SALUD**

<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 1 Fecha: 11/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Dahiana Garcete – Directora de Salud



## Municipalidad de Ciudad del Este

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación del cargo: Director/a de Transporte Público</b>	
<b>Superior inmediato: Director General</b>			
Dependencia: <b>Dirección de Transporte Público</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Planificar, organizar y regular el sistema de transporte público eléctrico en la ciudad, para garantizar la movilidad segura y eficiente de los ciudadanos y visitantes con emisión de humo, preservando el medio ambiente.			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b> Gestión de archivos. Manejo de maquinarias pesadas. Manejo de estructura asfáltica. Liderazgo.			

<p>Finanzas Públicas. Técnicas de Negociación. Relaciones Públicas. Elaboración de Contratos. Relaciones Humanas. Administración de presupuesto. Planilla electrónica. Procesador de texto. Manejo de herramientas para presentaciones. Internet. Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b> Capacidad para resolver problemas. Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas. Capacidad para la comunicación escrita. Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información. Habilidad negociadora para resolver conflictos. Capacidad para organizar y dirigir las actividades. Capacidad para desarrollar equipos de trabajo. Capacidad para motivar y estimular. Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b> Deseable título universitario.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b> Deseable 1 años de actividad en cargos vinculados, preferentemente con 1 año o más en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestionar y operar el sistema de transporte público eléctrico, incluyendo la flota de autobuses eléctricos y la infraestructura de carga.</li> <li>2) Proporcionar un servicio seguro y eficiente, cumpliendo con las normas y regulaciones de seguridad y calidad establecidas.</li> <li>3) Ampliar y mejorar la cobertura del servicio, para asegurar que todos los barrios y zonas de la ciudad tengan acceso a un transporte público eléctrico seguro y eficiente.</li> <li>4) Reducir la contaminación ambiental, promoviendo el uso de vehículos eléctricos y fomentando una cultura de sostenibilidad y respeto al medio ambiente.</li> <li>5) Mejorar la experiencia del usuario, mediante la implementación de tecnologías de información y comunicación, y la mejora de la infraestructura de transporte.</li> <li>6) Coordinar con otros organismos, como la Dirección de Tránsito y la Policía Nacional, para asegurar una gestión integral del transporte público eléctrico en la ciudad.</li> <li>7) Desarrollar planes de mantenimiento y reparación, para asegurar que la flota de autobuses eléctricos esté en buen estado y funcione de manera eficiente.</li> <li>8) Gestionar los recursos financieros y humanos, para asegurar que la Dirección de Transporte Público Eléctrico tenga los medios necesarios para cumplir con sus objetivos.</li> <li>9) Proporcionar asesoramiento técnico a las diferentes áreas de la municipalidad para la planificación y ejecución de proyectos de infraestructura vial.</li> </ol>

- 10) Coordinar con otros departamentos para garantizar la entrega oportuna de materiales y equipos necesarios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura vial.
- 11) Desarrollar y mantener un sistema de información para la gestión de la producción y entrega de asfalto
- 12) Mantener informado al Intendente y director general de la Municipalidad, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar de la Planta, así como aumentar la producción, la capacidad de activo y flexibilidad al mismo tiempo que se minimizan los costos innecesarios y se mantienen los estándares actuales de calidad y optimización de los recursos de la Dirección.
- 13) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 14) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 15) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 16) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 17) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
- 18) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 19) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 20) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 21) Establecer pautas y minutas de reuniones con el objeto de asignar las responsabilidades por sectores para lograr el desarrollo de las actividades, eficazmente dentro de los plazos establecidos. En cada caso
- 22) Mantener una fluida comunicación con las dependencias, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. Permanentemente.
- 23) Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector. Permanentemente.
- 24) Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos que tengan relación a la materia. Permanentemente.
- 25) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 26) Elaborar los Informes correspondientes a la Dependencia En cada caso.
- 27) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos, que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
- 28) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 29) Cooperar con los trabajos de otras Dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 30) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 31) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 32) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 33) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 34) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 35) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 36) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente
- 37) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas. Permanentemente

**PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO**

<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 1 Fecha: 09/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Sonia Barrios - Directora de Transporte Público



**Municipalidad de Ciudad del Este**

Paraguay

Av. Pioneros del Este y Alejo García Esq. Dr. Eusebio Ayala  
www.mcde.gov.py



<b>Cargo: Director/a</b>		<b>Denominación del cargo: Director de Planta Asfáltica</b>	
<b>Superior inmediato: Director General</b>			
Dependencia: <b>Dirección de Planta Asfáltica</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Estratégico: ✓	
		Administrativo:	
		Operativo:	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Garantizar la producción y suministro de asfalto de calidad para la construcción y mantenimiento de la infraestructura vial municipal. Mejorar la eficiencia y productividad de la planta asfáltica para reducir costos y mejorar la calidad del servicio. Proporcionar apoyo técnico y logístico a las diferentes áreas de la municipalidad para la planificación y ejecución de proyectos de infraestructura vial			
<b>A- PERFIL DE CARGO</b>			
<b>Cualidades Requeridas por el Cargo</b>			
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos. Responsabilidad Confidencialidad. Honestidad. Discreción. Compromiso con la institución. Iniciativa o pro actividad. Equilibrio emocional. Persistente en el logro de los objetivos. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad analítica y crítica. Atención precisa y sostenida. Atención distribuida o dispersa. Memoria visual. Memoria auditiva.			
<b>Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo</b>			
<b>Conocimientos:</b> Gestión de archivos. Manejo de maquinarias pesadas.			

<p>Manejo de estructura asfáltica.  Liderazgo.  Finanzas Públicas.  Técnicas de Negociación.  Relaciones Públicas.  Elaboración de Contratos.  Relaciones Humanas.  Administración de presupuesto.  Planilla electrónica.  Procesador de texto.  Manejo de herramientas para presentaciones.  Internet.  Redes Sociales</p>
<p><b>Habilidades Requeridas:</b>  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.  Capacidad para la comunicación escrita.  Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.  Habilidad negociadora para resolver conflictos.  Capacidad para organizar y dirigir las actividades.  Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.  Capacidad para motivar y estimular.  Capacidad para administrar los recursos a su disposición.</p>
<p><b>Formación Académica y Capacitación:</b>  Deseable título universitario en Ingeniería Civil, u otros estudios.</p>
<p><b>Experiencia Profesional:</b>  Deseable 1 años de actividad en cargos vinculados a obras viales, preferentemente con 1 año o más en entidades públicas.</p>
<p><b>Nivel de Autoridad del Cargo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.</li> <li>2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.</li> <li>3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.</li> <li>4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.</li> <li>6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo</li> <li>7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.</li> </ol>
<p><b>B- FUNCIONES DEL CARGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Producción de asfalto de calidad que cumpla con los estándares y normas establecidas.</li> <li>2) Implementar un sistema de control de calidad para garantizar la consistencia y calidad del asfalto producido.</li> <li>3) Reducir la cantidad de residuos y desperdicios en la producción de asfalto</li> <li>4) Mejorar la eficiencia en el uso de materiales y recursos en la producción de asfalto.</li> <li>5) Implementar un sistema de gestión de producción para optimizar la capacidad de la planta.</li> <li>6) Reducir los tiempos de producción y entrega de asfalto.</li> <li>7) Proporcionar asesoramiento técnico a las diferentes áreas de la municipalidad para la planificación y ejecución de proyectos de infraestructura vial.</li> </ol>

- 8) Coordinar con otros departamentos para garantizar la entrega oportuna de materiales y equipos necesarios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura vial.
- 9) Desarrollar y mantener un sistema de información para la gestión de la producción y entrega de asfalto
- 10) Mantener informado al Intendente y director general de la Municipalidad, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar de la Planta, así como aumentar la producción, la capacidad de activo y flexibilidad al mismo tiempo que se minimizan los costos innecesarios y se mantienen los estándares actuales de calidad y optimización de los recursos de la Dirección.
- 11) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 12) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 13) Desarrollar sistemas y procesos que hagan un seguimiento y optimicen la productividad y las normas, las mediciones y los objetivos de rendimiento para garantizar el objetivo propuesto. Permanentemente.
- 14) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 15) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
- 16) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
- 17) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
- 18) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.
- 19) Establecer pautas y minutas de reuniones con el objeto de asignar las responsabilidades por sectores para lograr el desarrollo de las actividades, eficazmente dentro de los plazos establecidos. En cada caso
- 20) Mantener una fluida comunicación con las dependencias, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. Permanentemente.
- 21) Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector. Permanentemente.
- 22) Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos que tengan relación a la materia. Permanentemente.
- 23) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- 24) Elaborar los Informes correspondientes a la Dependencia En cada caso.
- 25) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos, que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
- 26) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento y mantener informado a su superior. En cada caso.
- 27) Cooperar con los trabajos de otras Dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- 28) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- 29) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
- 30) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
- 31) Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente
- 32) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
- 33) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
- 34) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente
- 35) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas. Permanentemente

<b>PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PLANTA ASFALTICA</b>	
<b>Administración: Miguel Prieto Vallejos</b>	<b>Versión: 3</b> <b>Fecha: 09/2024</b>
Hecho por: MECIP Alicia Fanego/Alberto Ferreira	Verificado por: Noelia Arce – Directora de Planta Asfáltica