



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

RESOLUCIÓN I.M. Nº 0127 – 2022

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL ORGANIGRAMA y MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE DR. CECILIO BAEZ, DEPARTAMENTO DE CAAGUAZÚ.

Dr. Cecilio Báez, 23 de marzo de 2022.-

VISTO: La necesidad de establecer el Organigrama y directrices o parámetros útiles de funcionamiento a las diversas secretarías Administrativas de la Intendencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que los órganos de Administración diferida, y con autonomía legislativa, se halla reglada por disposiciones legales de la Nación y de otras normas dictadas por sus propios órganos para lograr la funcionalidad de esta, por ello, la Intendencia Municipal, hace propicio implementar sistema acorde a la realidad jurídica y de hecho de las diversas Unidades o Dependencia de la Intendencia Municipal, cuales a continuación serán desarrolladas las funciones que han de cumplir.

Que esta disposición administrativa establecerá a continuación el Organigrama y Manual de Organización y Funciones de las reparticiones de la Municipalidad a cargo de la Intendencia, necesariamente se encuadrará dentro del marco legal vigente en la materia de la República, como Ente Estatal Autárquico, la Municipalidad debe adecuar sus acciones en una Organización bien estructurada, así como determina la Ley 3.966/10 Orgánica Municipal, que expone en su Artículo 51º. Deberes y Atribuciones del Intendente. Son atribuciones del Intendente Municipal. ***“En materia de Administración General, es competencia de la Intendencia Municipal: “Establecer y Reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad, y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas”.*** Estas expresiones de la Ley dejan en claro, la necesidad de organizar debidamente la Municipalidad en el marco de una disposición normativa y conforme a la capacidad económica de la Comuna.

En este orden se dispone como **OBJETIVOS DEL MANUAL**, el desarrollo de las actividades vinculadas a la ejecución de cada uno de los componentes de los Planes, Programas y Proyectos para el cumplimiento de la Misión institucional de la Municipalidad de Dr. Cecilio Báez, demanda que cada unidad de decisiones políticas, administrativas o técnicas, cuenten con un instrumento de soporte organizacional, que les posibilite estructurar sus acciones dentro del principio del orden y la racionalidad, para el logro de los propósitos establecidos.

La adecuada organización, lograda a través de una integración equilibrada de relaciones jerárquicas, y la asignación racional de responsabilidades y atribuciones, permiten las definiciones correctas de funciones para el desarrollo de las actividades y acciones de la institución, tendientes a la consecución de los objetivos y metas fijadas.

La organización formal de la institución como sistema, la constituye su estructura orgánica, la cual está suficientemente definida en los organigramas, en las definiciones de las funciones, y en el diseño de los perfiles de los diferentes cargos.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Los organigramas, específicamente, ilustran de manera gráfica la estructura organizacional de la Municipalidad, la composición y distribución de cada una de sus unidades operativas, sus niveles jerárquicos e interrelaciones. -----

El presente Organigrama y Manual de Organización, Funciones, y Perfiles de Cargos, debe formar parte del sistema de comunicación de toda la institución, y tiene por propósito, determinar las diferentes relaciones jerárquicas de las unidades operativas, el enunciado de sus principales objetivos, las relaciones de interdependencias, y definir las funciones principales asignadas. -----

Es esencial que cada funcionario de la institución esté suficientemente informado acerca de sus obligaciones y responsabilidades, y de las normas vigentes bajo las cuales deberá desempeñarse. Estas informaciones deben ser suministradas de una manera simple y directa, por un medio uniforme y de bajo costo. ---

En este orden, se establece en la forma siguiente, el Manual de funciones de las Dependencias Municipales del Distrito de Dr. Cecilio Báez. -----

Artículo 1º. Los objetivos específicos que persigue este Manual son cuanto sigue:

- Imponer medidas en materia políticas y delegación de atribuciones.
- Determinar las atribuciones y responsabilidades de cada Secretarías y Unidades Administrativa;
- Socializar la información respecto a la distribución de las responsabilidades;
- Facilitar la capacitación de los mandos medios;
- Promover la capacitación del personal.
- Establecer bases de sistema de control.
- Facilitar la cobertura de cargos vacantes;
- Facilitar la incorporación de nuevas unidades; y
- Facilitar la evaluación del desempeño.

Artículo 2. DEFINICIÓN.

a) Responsabilidad Es de capital importancia en el desempeño del cargo de Intendencia Municipal, y de cada una de sus reparticiones o Direcciones funcionales, que estén vinculadas al ejercicio de las actividades de Planificación, Coordinación, Dirección, Orientación, Información, y Control institucional.

b) Planificación La preparación de los planes de trabajo, y el análisis de las actividades y acciones a desarrollar, identificando adecuadamente los factores obstaculizadores, buscando la forma conveniente de aplicación de los recursos disponibles; y la superación de las deficiencias, para la correcta toma de decisiones en cuanto a métodos, recursos humanos, técnicos, materiales, y la observancia de los plazos y calidad de los resultados en la realización de los servicios.

c) Coordinación La conjunción del esfuerzo, los recursos, y la racionalidad en su aplicación en un determinado plazo para obtener el mejor rendimiento posible en la ejecución de los servicios, considerando los elementos favorables de la oportunidad y simultaneidad de acciones.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Teléfono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

d) Dirección

El ejercicio de la ejecución de todas las acciones, derivadas de cada una de las funciones asignadas, y la racional administración de recursos humanos, en el sentido de la conducción y desarrollo de las personas, a través de los procesos de toma de decisiones dentro del ámbito de las atribuciones e impartir instrucciones, y el debido control de los resultados.

e) Orientación

El conjunto de acciones tendientes a garantizar que las actividades a desarrollar se realicen según los planes establecidos, la implementación de las estrategias definidas; la aplicación de medidas correctivas oportunas, la rectificación de actitudes, y la adecuada observación de los procedimientos.

f) Información

Manejo adecuado del universo de conocimientos, vivencias, y experiencias de la organización, orientada eficientemente a proporcionar los necesarios y oportunos insumos para la toma de decisiones. El mantenimiento de la eficacia de los canales de comunicación, para la transmisión fluida de instrucciones, datos, propósitos y resultados.

g) Control

El ejercicio de la supervisión permanente y la evaluación del desempeño de las funciones de las personas; el seguimiento y evaluación de la consecución de objetivos y metas, a través de la verificación permanente del cumplimiento de lo establecido en términos de calidad, plazos, y costo.

h) Comunicación

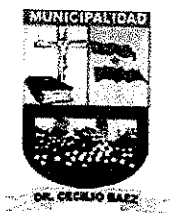
Las acciones tomadas y asumidas por la Municipalidad, son las complejidades de hechos generados en el ejercicio de funciones de las distintas secretarías y unidades administrativas, cual mediante dependencia competente se pone a conocimiento de la ciudadanía, estos medios deben ser eficientes y eficaces para mantener informados a los vecinos del Distritos.

i) Organizacional

El establecimiento de una constante interacción entre los diferentes niveles y estamentos de la estructura de la organización, sobre la base del armónico intercambio de información, propicia la motivación de los actores de cada una de las instancias y áreas operativas.

El mantenimiento de un óptimo nivel de Inter relacionamiento organizacional, redundando en la creación de un clima laboral propicio para la optimización del rendimiento y la satisfacción profesional.

La socialización de la información gerencial permite visualizar la proyección de los resultados esperados, en función del esfuerzo cohesionado, y encausar las acciones hacia la realización de las metas, y el logro de los objetivos fijados, en cada uno de los proyectos componentes de los planes y programas, objeto y razón de ser de la Municipalidad de Dr. Cecilio Báez.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 3º. INTENDENCIA MUNICIPAL

Denominación de la Unidad:	Intendencia Municipal
Denominación del Cargo:	Intendente Municipal
Nivel Jerárquico:	Político Estratégico
Dependencia Jerárquica:	Ninguna
Unidades Administrativas:	Toda la Organización Municipal.

Objetivos: La Intendencia Municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la Constitución Nacional 1992; y la Ley 3.966/10 Orgánica Municipal, y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

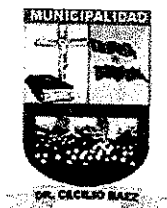
Perfil del Cargo: Para ser Intendente se requiere ser: *“ciudadano paraguayo, mayor de veinticinco años, natural del Municipio o con residencia en él de por lo menos tres (5) años y no estar afectado por las inhabilidades previstas por el artículo 25º, 26 de la Ley 3.966/10, de la Ley 834 Código Electoral y la Constitución Nacional.*

ATRIBUCIONES

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y las Leyes;
- Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- Ejercer la administración general de la Municipalidad;
- Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- Nombrar a los Jueces de Faltas Municipales con acuerdo de la Junta Municipal;
- Participar en las sesiones de la Junta Municipal, con voz, pero sin voto;
- Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- Conocer de los recursos de reposición o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales o de la Junta Municipal;
- Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura; e,
- Actuar en las gestiones tendientes a la realización y la participación de la Municipalidad en los ingresos fiscales y la asistencia intermunicipal;
- Dictar resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de su competencia; y
- Ejercer las facultades ordenadoras y disciplinarias previstas en las leyes.

DEBERES

- Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley Orgánica Municipal;
- Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales;
- Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;
- Participar en actividades de Cooperación Municipal e interinstitucional y prestar su apoyo;



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

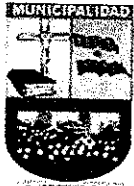
Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Nombrar y remover al Personal de la Intendencia, de conformidad a lo establecido en el Estatuto del funcionario Municipal o a falta de éste, la Ley del funcionario Público;
- Expedir Ordenes de Pagos;
- Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;
- Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;
- Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades, coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento;
- Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad, a más tardar el veinte de octubre de cada año;
- Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- Remitir a la Junta Municipal la Rendición de Cuenta dentro de los (3) tres primeros meses del año y que comprende: la Memoria Anual de su gestión, la Ejecución Presupuestaria con las documentaciones, el Balance de Ingresos y Egresos, el Estado Financiero y Patrimonial; la comparación analítica del Presupuesto General y de su ejecución y el inventario general de los bienes patrimoniales;
- Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;
- Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;
- Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;
- Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de diez días hábiles de su envío por la Junta;
- Remitir al Ministerio del Interior para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, dentro de los cinco (5) días hábiles de su promulgación; y,
- Aprobar o rechazar los planes y programas administrativos, técnicos y financieros de la institución, los contratos de adquisiciones y de otras operaciones que deben ser autorizados por la Junta Municipal; y,
- Negar las ordenes de pagos no previstas en el Presupuesto.

DE LOS ORGANOS DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

Artículo 4º. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Denominación de la Unidad	:Asesoría Jurídica
Denominación del Cargo	:Jefe de la Unidad
Nivel Jerárquico	:A- Conducción Política
Dependencia Jerárquica	:Intendente Municipal
Unidades Administrativas	:Ninguna.

Objetivos: Brindar asesoramiento al Intendente Municipal en materia de administración, aplicación, y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes al cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad de Dr. Cecilio Báez.

Perfil del Cargo: El ocupante de este cargo deber ser, profesional Abogado de la Matricula de la Corte Suprema de Justicia de la República, con amplio conocimiento de las disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el derecho administrativo, el campo laboral, civil y otros a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

Competencia Gerencial del Sector Publico

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios,
- Equidad y Responsabilidad.
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas

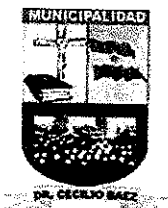
- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
- Actitud para las multitareas.
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad de Dr. Cecilio Báez ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción, en todos los juicios y acciones en que ella sea parte como actora o demandada, querellante o demandada;
- Asesorar a la Intendencia Municipal y a las demás áreas de la Municipalidad, en todo lo relacionado con la aplicación de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y Resoluciones Municipales;



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

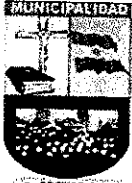
Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py



- Estudiar y dictaminar sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración Municipal;
- Dictaminar sobre proyectos de contratos a suscribirse entre la Municipalidad y terceros;
- Prestar asesoramiento a pedido de la Junta Municipal, en todo lo relacionado a la interpelación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
- Participar en la formulación de los Pliegos de Bases, Condiciones, y Especificaciones para los procesos de Licitación Pública o Concurso de Precios para la adquisición de bienes y servicios;
- Redactar los contratos emergentes de los procesos de licitaciones y concursos de precios;
- Revisar y controlar que las documentaciones vinculadas a las Adjudicaciones se encuentren de acuerdo con los requisitos establecidos por las Leyes;
- Supervisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, y elevar dictámenes a la Secretaría General;
- Analizar los casos relativos a la expropiación de inmuebles, y expedirse sobre los mismos;
- Dictaminar acerca de los expedientes en trámites relacionados con los oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, intervención Municipal, y otros;
- Realizar los sumarios administrativos a funcionarios municipales, de acuerdo con los procedimientos y las Leyes vigentes;
- Ejercer el control sobre la tramitación y procesamiento diario de todos los documentos dirigidos a la unidad;
- Mantener actualizado el archivo de la Legislación Municipal y las Leyes afines;
- Mantener informado al Intendente Municipal sobre las novedades y acciones de su unidad de manera oportuna.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 5°. COORDINACION MECIP

Denominación de la Unidad	: Mecip
Denominación del Cargo	: Coordinadora
Nivel Jerárquico	: D- De Mandos Medios Superiores
Dependencia Jerárquica	: Intendente Municipal
Unidades Administrativas	: Ninguna

Objetivos: Diseñar, implementar y mantener el sistema de control interno para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejora continuo del sistema de Control Interno Basado en el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.

Perfil del cargo: Profesional con Título Universitario en las áreas de Ciencias Jurídicas, Contables, Administración Pública y/o Finanzas Públicas, Ciencias Económicas, y otras áreas afines.

Experiencia General:

- En instituciones públicas o privadas por lo menos dos (2) años
- Elaboración de informes, artículos y/o publicaciones.
- Coordinación de grupos de trabajos de Proyectos en el que se desempeñen tareas diversas que a menudo requieran de su atención simultáneamente.

Competencia Gerencial del Sector Publico

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios,
- Equidad y Responsabilidad.
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas.

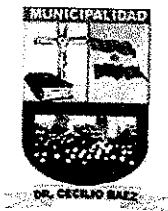
- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
- Actitud para las multitareas.
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección.

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidades Especificas.

- Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo.
- Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

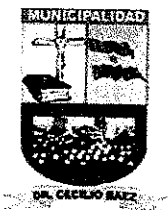
Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Teléfono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Informar a la Máxima Autoridad sobre la Planificación avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.
 - Dirigir, y coordinar las actividades del Equipo MECIP.
 - Coordinar con los directivos responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo de MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas.
 - Hacer seguimiento de las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera.
 - Coordinar y convocar a las reuniones a los grupos de trabajo pudiendo ser: Comité Control Interno, Equipo Técnico MECIP, Comité de Ética, Equipo de Alto Desempeño, Comité de Buen Gobierno.
- Evaluar continuamente el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP.
- Monitorear de manera permanente, la ejecución del plan de Mejoramiento Institucional apoyado en los informes de la Auditoría Interna Institucional.
 - Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo y coordinar con la Secretaria Gestión de Talento Humano.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 6°. CODENI.

Denominación de la Unidad	: Codeni
Denominación del Cargo	: Encargada
Nivel Jerárquico	: E- De Mandos Medios Operativos
Dependencia Jerárquica	: Intendente Municipal
Unidades Administrativas	: Ninguna

Objetivos: Asistir a las necesidades de la Niñez y Adolescencia y dar cumplimiento a la Ley N° 1680/01 Código de la Niñez y la Adolescencia. Coordinación y ejecución de labores secretariales a la Jefatura. Cooperar para ser ejecutada la implementación determinada por la Ley N° 1680/01.

Perfil del Cargo: Este cargo deberá ser ocupado por una persona preferentemente con estudio universitario, en el área de Psicología, Servicio Social, Relación directa Humanas y Públicas, Ciencias Jurídicas; y que demuestre:

Competencia Gerencial del Sector Publico

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios,
- Equidad y Responsabilidad.
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas.

- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
- Actitud para las multitareas.
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección.

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidades Especificas.

- Asistir en casos de maltrato, abuso, asistencia alimenticia, conflictos familiares.
- Aconsejar que hacer ante problemas y dudas que afectan a los niños, niñas y adolescentes;
- Organizar actividades educativas para prevenir situaciones de trasgresión de los derechos del niño, niña y adolescente;
- Informar a la comunidad sobre los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes;
- Asistir según el Código a la Niñez y Adolescencia;



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Contactar con otras Instituciones Nacionales e Internacionales del mismo criterio para garantizar la seguridad de la Niñez y Adolescencia; y,
- Crear Programas para mejorar la población en protección de estos.
- Realizar diagnósticos comunitarios participativos con las familias productores de zonas periurbanas y rurales del Municipio de Dr. Cecilio Báez;
- Establecer prioridades en base al diagnóstico;
- Promover la organización de las familias de las zonas urbanas y rurales;
- Capacitar y asistir técnicamente en aspectos organizativos al sector beneficiario;
- Capacitar en temáticas que favorezcan el conocimiento de las familias en rol municipal, elaboración de proyectos, participación ciudadana;
- Apoyar para la realización de Audiencias Públicas de Presupuesto Participativo;
- Formular proyectos con las organizaciones de las familias beneficiarias;
- Asistir técnicamente con visitas a las organizaciones conformadas;
- Asistir con apoyo para elaboraciones de Proyectos, programas para atender sus necesidades;
- Gerenciar recursos Municipal a otras instituciones para atender las necesidades más sentidas del sector.
- Comunicar a los Órganos competente de cualquier hecho cometido contra los intereses de los menores y relacionado a la familia; y
- Realizar seguimiento, monitoreo, recomendaciones de las acciones desarrolladas





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

Artículo 7°. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Denominación de la Unidad	:Secretaría General
Denominación del Cargo	:Secretario/a General de la Intendencia
Nivel Jerárquico	:B- Conducción Superior
Dependencia Jerárquica	:Intendente Municipal
Unidades Administrativas	:Sección de Mesa de Entrada, Archivo, Prensa, Ceremonial y Protocolo, e Información Pública y Transparencia.

Objetivos: De acuerdo con las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, asistir al Intendente Municipal en la administración y funcionalidad institucional.

Perfil del Cargo: Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por persona idónea, previo cumplimiento de las leyes de la materia para determinar la capacidad personal y profesional de la misma, y que demuestre:

Competencia Gerencial del Sector Publico

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios,
- Equidad y Responsabilidad.
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas.

- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
- Actitud para las multitareas.
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección.

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidades Específicas

- Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento Municipal;
- Ejercer la representación oficial del Intendente Municipal, en los casos debidamente autorizados el mismo;
- Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- Protocolar y numerar las Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones de cada año, y expedir copias de estos, previa autorización del Intendente Municipal;



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py



- Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Ordenanzas Municipales;
- Recepcionar y derivar debidamente, los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal y/o de la Intendencia municipal;
- Recepcionar y providenciar la tramitación de documentos y expedientes, en el ámbito interno de la Municipalidad;
- Ejercer el control sobre la recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de los documentos de la Municipalidad;
- Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo;
- Administrar al personal de la Municipalidad, para el funcionamiento administrativo, exigir el cumplimiento de las leyes, en la aplicación de sus derechos y obligaciones.
- Ejercer la responsabilidad de la comunicación interna de la Municipalidad;
- Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la Organización Municipal, las instrucciones y orientaciones del Intendente Municipal;
- Solicitar antecedentes de las visitas a ser realizadas por el Intendente Municipal;
- Elaborar la propuesta presupuestaria de su unidad;
- Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas, Archivo Central y Recursos Humanos;
- Participar con la Unidad de Recursos Humanos, en la selección de personal para las dependencias a su cargo;
- Solicitar al Intendente Municipal la aplicación de medidas de estímulos y disciplinarias a los funcionarios de la unidad a su cargo, conforme a los procedimientos y la legislación vigentes;
- Coordinar con los responsables de las unidades a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar el normal desarrollo de las actividades de estos;
- Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con las políticas, métodos, y procedimientos establecidos;
- Sugerir al Intendente Municipal, las aplicaciones de medidas correctivas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes, en los sectores a su cargo;
- Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;
- Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración; y,
- Ejercer otras funciones asignadas por el Intendente Municipal, que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad;



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 8°. UNIDAD DE MESA DE ENTRADA.

Denominación de la Unidad	:Mesa de Entrada
Denominación del Cargo	:Encargado
Nivel Jerárquico	:E- Mandos Medios Operativos
Dependencia Jerárquica	:Secretaría General
Unidades Administrativas	:Ninguna

Objetivos: Registrar las entradas y salidas de documentos y expedientes de la Municipalidad de Dr. Cecilio Báez, y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la institución en demanda de gestiones.

Perfil del cargo:

Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con conocimientos de archivo, administración, secretariado, recepción, que demuestre:

- Conocimientos de la Administración Pública.
- Honestidad
- Responsabilidad.
- Sentido de Organización.
- Redacción Propia.
- Conocimiento y Manejo de Sistemas Informáticos.
- Capacidad y habilidad para el cargo.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones y Responsabilidades Específicas

- Planificar con el / la secretario/a, las actividades de Mesa de Entradas;
- Recepcionar, registrar y procesar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales;
- Expedir constancia - contraseña de Mesa de Entradas - de los documentos recepcionados;
- Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado;
- Proveer, en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes;
- Brindar asesoramiento a los contribuyentes para completar los formularios y solicitudes, relacionados con los trámites;
- Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad de Dr. Cecilio Báez, y que se encuentran en trámite;
- Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;
- Ejercer el custodio sobre los libros de registros habilitados;
- Recepcionar y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones;
- Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;
- Elaborar los informes correspondientes a la preparación de la Memoria Anual, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría General;
- Mantener informada a la Secretaría General respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entradas, realizar las consultas de manera oportuna;
- Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados y retirados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;
- Realizar otras actividades asignadas por la Secretaría General que guarden relación con sus objetivos.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 9°. UNIDAD DE ARCHIVO

Denominación de la Unidad	:Archivo
Denominación del Cargo	:Encargado
Nivel Jerárquico	:E- De Mandos Medios Operativos
Dependencia Jerárquica	:Secretaría General
Unidades Administrativas	:Ninguna

Objetivos: Ejecutar actividades relacionadas a las documentaciones producidas y recibidas por la Gobernación e implementar el sistema de Archivo, físico y digital, de conformidad a la Ley 1099/97 (Artículo 12 y concordantes y normas legales vigentes).

Perfil del cargo:

Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con conocimientos de archivísticos y administración, que demuestre:

- Conocimientos de la Administración Pública.
- Honestidad
- Responsabilidad.
- Sentido de Organización.
- Redacción Propia.
- Conocimiento y Manejo de Sistemas Informáticos.
- Capacidad y habilidad para el cargo.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Competencias Técnicas o Específicas

- Conocimientos de Técnicas del trabajo a desarrollar.
- Manejo de Herramientas Informáticas.
- Habilidad Comunicacional en Idioma oficiales: español, guaraní
- Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.)
- Normativas que rigen a la Función Pública.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Dirigir la ejecución de los procesos de técnicas de trabajo archivístico, dentro del marco de la planificación, operativa e institucional y normas legales vigentes, de las documentaciones producidas y recibidas por la Intendencia, desde recepción, archivo, custodia y expedición, de conformidad a instrucciones recibidas de la Secretaria General.
- Actualizar semanalmente los archivos físicos e informáticos en los sistemas de archivos de la Municipalidad.
- Coordinar la documentación tanto la recibida como la remitida por parte de la Municipalidad.
- Distribuir los documentos internos en las dependencias de la Municipalidad.
- Ordenar, controlar y distribuir documentaciones producidas en la Municipalidad para remitir OEE.
- Dirigir la ejecución de actividades de mesa de entradas, recepción, registro, control de documentos, verificando así mismos procedimientos de atención al cliente y medidas de seguridad en el área de competencia.
- Custodiar, ubicar, ordenar los documentos en áreas habilitadas para el efecto, e inventariar cronológicamente.
- Proponer innovaciones para mejorar ejecución de actividades y la conservación de los documentos.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Realizar el inventario de documentos vencidos conforme a las normativas vigentes y recomendar los documentos que tengan valor histórico o cultural y la destrucción de los documentos fenecidos en tiempo de guarda.
- Apoyar a los demás funcionarios del área, en el marco del aprendizaje sobre organizaciones de documentos, sistemas de archivos, relaciones públicas y humanas, atención al cliente.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

Artículo 10°. UNIDAD CEREMONIAL Y PROTOCOLO.

Denominación de la Unidad	:Ceremonial y Protocolo
Denominación del Cargo	:Encargado
Nivel Jerárquico	:E- De Mandos Medios Operativos
Dependencia Jerárquica	:Secretaría General
Unidades Administrativas	:Ninguna

Objetivos: Programar, coordinar y ejecutar las actividades asociadas a las relaciones públicas, desarrolladas mediante audiencias, actos de carácter interinstitucionales, reuniones, conversatorios, convenciones, talleres entre otros similares de la Municipalidad.

Perfil del Cargo:

Este cargo deberá ser ocupado por una persona idónea, con conocimientos acabados de la legislación laboral y de la Ley de la Función Pública y su reglamentación, y que demuestre:

Competencia Gerencial del Sector Publico

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios,
- Equidad y Responsabilidad.
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas.

- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
- Actitud para las multitareas.
- Sentido de Organización y coordinación de trabajo en equipo
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección.

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidades Especificas.

- Programar con el secretario general, las actividades a ser realizadas por su sector.
- Mantiene informado al Intendente respecto a las actividades y novedades de su sector y realiza las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Programa las actividades de comunicación social de la Municipalidad, conforme con los objetivos previstos y a los recursos disponibles.
- Participa del diseño y ejecución de la política comunicacional de la Municipalidad.
- Promueve la imagen corporativa de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Coordina y recoge informaciones de los diferentes sectores de la Municipalidad para su divulgación por la prensa.
- Prepara los materiales informativos a ser divulgados por los distintos medios de comunicación, conforme con la política autorizada por el Intendente.
- Mantiene los contactos necesarios con los periodistas, revistas y emisoras de radio y televisión, para la divulgación de programas y/o materiales informativos de la Municipalidad.
- Mantiene actualizados los registros de acontecimientos nacionales, locales, oficiales y otros, e informar sobre los mismos al Intendente.
- Acompaña al Intendente en los actos oficiales.
- Gestiona la difusión de los actos de la gestión del Intendente y de las diferentes Secretarías de la Municipalidad de Dr. Cecilio Báez, a nivel local y nacional, conforme con los objetivos y políticas definidas.
- Realiza o encarga publicaciones.
- Difunde dentro de la Institución actividades desarrolladas, programas, invitaciones y otros, encargados por el Secretario General.
- Elabora informes cualitativos y cuantitativos sobre la presencia de la Municipalidad, en los medios de comunicación.
- Elabora el plan de cobertura semanal y diario de las actividades de acuerdo con las líneas de prioridad de la Municipalidad.
- Mantiene las relaciones con las instituciones a nivel departamental y nacional.
- Gestiona la logística necesaria para la realización de eventos.
- Coordina la agenda de relaciones públicas del Intendente.
- Administra los bienes y muebles afectados a la unidad de Relaciones Públicas.
- Organiza el protocolo institucional.
- Supervisa la operatividad de las actividades llevadas a cabo por la Institución a fin de que sean cumplidas las reglas del protocolo.
- Envía presentes autorizados por el Intendente o Secretario General.
- Redacta Gacetillas.
- Realiza el seguimiento de la información televisiva, radial y escrita con la cual produce resúmenes informativos.
- Diseña la papelería y las invitaciones de acuerdo con los patrones institucionales, presenta para su revisión, modificación y aprobación.
- Coordina, encarga y/o elabora las publicaciones de la Municipalidad.
- Contrata y/o facilita la logística requerida para los eventos, previo acuerdo con el Secretario General.
- Controla el funcionamiento adecuado de los equipos audiovisuales y otros equipos de la Municipalidad, durante los eventos.
- Mantiene e instala en los lugares adecuados los estandartes, banderas, mástiles y cualquier otro símbolo utilizado para transmitir la imagen corporativa de la Municipalidad.
- Controla la instalación y el retiro adecuado de los mobiliarios destinados a los eventos.
- Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociados a la gestión del cargo y de la Municipalidad.
- Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
- Prepara y remite mensualmente por intermedio del superior a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.
- Realiza otras actividades asociadas al cargo.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 11°. UNIDAD DE INFORMACION Y TRANSPARENCIA PÚBLICA.

Denominación de la Unidad	: Información y Transparencia Pública
Denominación del Cargo	: Encargado
Nivel Jerárquico	: D- De Mandos Medios Operativos, Administrativos y Técnicos.
Dependencia Jerárquica	: Secretaría General
Unidades Administrativas	: Ninguna

Objetivos: Ejecutar actividades que garanticen la provisión de información institucional coherente, accesible, transparente y oportuna, en cumplimiento a normas legales vigentes referentes al derecho a la información, propiciando empoderamiento ciudadano sobre las políticas institucionales de la Municipalidad de Dr. Cecilio Báez.

Perfil del Cargo:

Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales y afines, Ciencia Informáticas.

Competencia Gerencial del Sector Público

- Eficiencia
- Responsabilidad
- Honestidad
- Vocación de servicio Otras Competencias
- Pensamiento Analítico
- Orientación a los resultados
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Productividad

Competencias Técnicas o Específicas

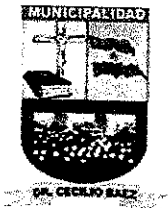
- Conocimientos específicos referentes a Comunicación Pública, Administración Pública.
- Manejo de Herramientas Informáticas.
- Habilidad Comunicacional en Idioma oficiales: español, guaraní
- Conocimiento de la Ley N° 4989/13 y sus modificaciones correspondientes.
- Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.)
- Normativas que rigen a la Función Pública.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Brindar atención a la ciudadanía, con eficiencia, calidad y calidez conforme a la Política de comunicación institucional.
- Recibir y gestionar las solicitudes de información ingresada a la Intendencia, a través de los canales correspondientes en tiempo y forma.
- Actualizar las informaciones, las disposiciones y normativas institucionales.
- Actualizar datos y documentos producidos por la Municipalidad, a través de sistemas tecnológicos.



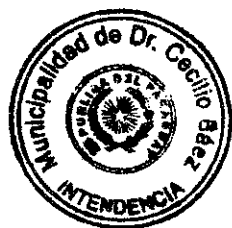
MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Teléfono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Proponer acciones para obtener la percepción ciudadana con relación al trabajo institucional de acceso a la información pública.
- Monitorear los diferentes canales de solicitud de información, recepción, quejas, reclamos y sugerencias.
- Mantener actualizada el sitio web institucional dando cumplimiento a la transparencia activa.
- Dar cumplimiento a las Leyes 5194/14, 5282/14, Decreto Reglamentario 4064/15 y demás disposiciones dictadas por la Secretaría de la Función Pública, Contraloría General de la República y otras instituciones públicas.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Teléfono: 021-3280447

muni-cecilio-bacz@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 12°. SECRETARÍA GESTIÓN DE TALENTO HUMANOS.

Denominación de la Unidad	: Gestión Talento Humanos
Denominación del Cargo	: Secretario
Nivel Jerárquico	: A- Conducción Política
Dependencia Jerárquica	: Intendente Municipal
Unidades Administrativas	: Control y Movimiento de Personal, Capacitación y Desarrollo, Evaluación y Desempeño.

Objetivos: Realizar directamente o por otro medio de selección, el reclutamiento, la incorporación, la administración, el adiestramiento del personal de la Institución, como así, buscar un sistema que armonice las gestiones y a los personales de la Municipalidad.

Perfil del Cargo:

Este cargo deberá ser ocupado por una persona idónea, con conocimientos acabados de la legislación laboral y de la Ley de la Función Pública y su reglamentación, y que demuestre.

Competencia Gerencial del Sector Público

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios,
- Equidad y Responsabilidad.
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas.

- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
- Actitud para las multitareas.
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección.

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Planificar con la Secretaría General las actividades a ser desarrolladas por el sector;
- Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector;
- Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- Atender a postulantes de cargos;



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- Realizar entrevistas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaría General a los efectos pertinentes;
- Implementar con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;
- Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo con las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;
- Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación;
- Actualizar el Legajo del Personal;
- Proponer a instancia superior en forma directamente o a solicitud del personal Municipal la designación a otro lugar o unidad de la Institución.
- Proponer la promoción o remoción de los personales; y
- Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 13°. UNIDAD DE CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL.

Denominación de la Unidad	:Control y Movimiento de Personal
Denominación del Cargo	:Encargado
Nivel Jerárquico	:D- Mandos Medios Administrativos y Técnicos.
Dependencia Jerárquica	:Secretaria Gestión de Talento Humano
Unidades Administrativas	:Ninguna

Objetivos: Realizar directamente o por otro medio el control y movimiento de personal municipal, sea, el reclutamiento, la incorporación, la administración, el adiestramiento del personal.

Perfil del Cargo:

Formación universitaria en las áreas de administración, ciencias sociales o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

- Competencias Políticas;
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales;
- Planificación Estratégica,
- Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas;
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas

- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores.
- Actitud para las multitareas
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección.

- Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas.
- Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Procesar en forma mensual, los movimientos administrativos de los funcionarios de la Municipalidad, que cumplan con los requisitos en la Constitución Nacional, la Ley de la Función Pública.
- Elaborar Proyecto de Resoluciones y Contratos del Personal y mantener, la base de datos sobre todos los movimientos procesados en Municipalidad.
- Procesar en la base de datos las propuestas de Movimientos del Personal (nombramientos, renunciaciones, traslados, comisionamientos, permisos y reposiciones en el cargo).



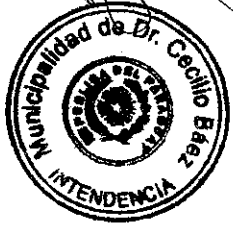
MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Analizar y procesar recategorización de rubros, conforme indicación del Superior Jerárquico.
- Librar sugerencia de directrices dirigidos a los funcionarios de la institución para su puesta en práctica por la dependencia.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 14º. UNIDAD DE DESARROLLO Y CAPACITACION.

Denominación de la Unidad	:Desarrollo y Capacitación.
Denominación del Cargo	:Encargado
Nivel Jerárquico	:D- Mandos Medios Administrativos y Técnicos.
Dependencia Jerárquica	:Secretaria Gestión de Talento Humano
Unidades Administrativas	:Ninguna

Objetivos: Coordinar y Estructurar programas de formación y promover la optimización de los servicios públicos desarrollando mecanismos que fortalezcan los conocimientos de los recursos humanos, de conformidad a las normativas del sector Público vigentes.

Perfil del Cargo:

Formación universitaria en las áreas de administración, ciencias sociales o afines.
Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica,
- Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas

- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores.
- Actitud para las multitareas
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección.

- Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas.
- Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

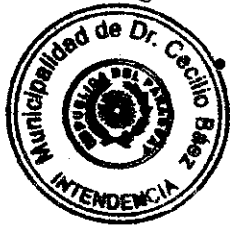
Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

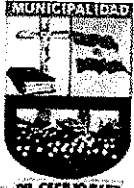
Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Funciones y Responsabilidades Especificas.

- Organizar y gestionar el registro de postulaciones de Formación.
- Proponer los criterios para selección de participantes de los cursos de formación y gestionar el proceso.
- Gestionar el proceso de admisión de los participantes de los cursos de formación.
- Aplicar los instrumentos de monitoreo de las actividades de formación implementados.
- Desarrollar actividades de desarrollo personal y profesional por área o sector de la institución.
- Gestionar el proceso de expedición de certificados a los participantes de los cursos de formación.
- Elaborar el informe de formación académica y actitudes, y poner a consideración del superior jerárquico.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 14º. UNIDAD DE EVALUACION Y DESEMPEÑO.

Denominación de la Unidad	:Evaluación y Desempeño.
Denominación del Cargo	:Encargado
Nivel Jerárquico	:D- Mandos Medios Administrativos y Técnicos.
Dependencia Jerárquica	:Secretaria Gestión de Talento Humano
Unidades Administrativas	:Ninguna

Objetivos: Coordinar la asistencia técnica para el uso de los instrumentos de Evaluación a ser utilizados, de conformidad a las normas legales vigentes y políticas de gestión de personas, para la adecuada y objetiva selección de servidores públicos.

Perfil del Cargo:

Formación universitaria en las áreas de administración, ciencias sociales o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica,
- Proactividad, autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas.

- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores.
- Actitud para las multitareas
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección.

- Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas.
- Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidades Especificas.

- Coordinar con los superiores del área, mecanismos de trabajo en el marco de la unificación de criterios técnicos, en concordancia con las normativas legales vigentes, para proveer con objetividad las asistencias técnicas.
- Coordinar los procesos de monitoreo en relación con las aplicaciones de las evaluaciones en los procesos de concursabilidad.
- Planificar las capacitaciones sobre el uso de los instrumentos de evaluación en los procesos de concurso.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones para optimizar los instrumentos de selección, admisión, calificación y promoción.
- Supervisar y realizar el seguimiento del concurso público de oposición que realicen la institución.
- Organizar y resguardar el archivo físico y electrónico de las documentaciones del área de competencia.
- Presentar sugerencias para el mejor rendimiento del personal.
- Calificar el desempeño del recurso humano e informar al superior.
- Definir las debilidades y fortalezas del plantel de personal.
- Captar las actitudes y habilidades de cada personal por área o sector.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 15°. SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Denominación de la Unidad	:Administración y Finanzas
Denominación del Cargo	:Secretario Administración y Finanzas
Nivel Jerárquico	:A- Conducción Política.
Dependencia Jerárquica	:Intendente Municipal
Unidades Administrativas	:Divisiones: Contabilidad, Tesorería y Liquidaciones, Presupuesto, Patrimonio y Unidad Operativa de Contrataciones Públicas.

Objetivos: Planificar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución, de acuerdo con la legislación vigente; y planificar y ejercer el control sobre las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales.

Perfil del Cargo:

Este cargo deberá ser ocupado por una persona preferentemente estudiante en el área de administración, contabilidad y finanzas, economía y que demuestre:

Competencia Gerencial del Sector Publico

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios,
- Equidad y Responsabilidad.
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas.

- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
- Actitud para las multitareas.
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección.

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidades Generales

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
- Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- Elaborar Cuadros de Gastos;
- Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;



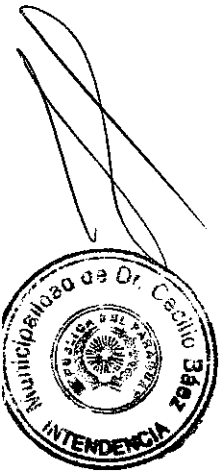
MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
- Llevar adecuadamente el registro diario de Libros de Bancos y conformar periódicamente los extractos de cuentas corrientes, proponer los ajustes que fueran necesarios;
- Ejercer el control sobre la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, e informar al Intendente Municipal, y Secretario, del estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria en general;
- Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución;
- Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
- Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
- Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- Coordinar con la Secretaría General, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
- Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;
- Establecer con la Contadora y la Tesorera, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;
- En cada caso, suscribir los cheques con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- En los casos necesarios, solicitar la realización de Auditoria, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;
- En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- En cada caso, coordinar con los demás sectores de la Municipalidad que intervienen en los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos, el mejoramiento y ajustes para el cumplimiento de los objetivos previstos;
- Analizar periódicamente 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. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes; y,
- Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

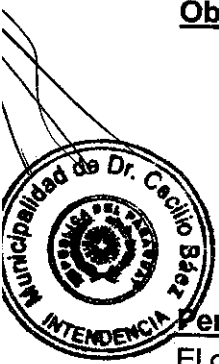
Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 16°. UNIDAD DE ASESORÍA CONTABLE

Denominación de la Unidad	:Asesoría Contable
Denominación del Cargo	:Asesor Contable
Nivel Jerárquico	:C- De Mandos Medios Superiores
Dependencia Jerárquica	:Intendente Municipal
Unidades Administrativas	:Ninguna.

Objetivos: Brindar asesoramiento al Intendente Municipal en materia de administración, aplicación, y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes al cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad de Dr. Cecilio Báezy ejecutar la contabilización presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, realizando periódicamente la verificación de los valores contables y de los bienes patrimoniales existentes.



Perfil del Cargo

El ocupante de este cargo deber ser, profesional contable, con amplio conocimiento de las disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el derecho administrativo y otros afin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

Experiencia laboral

Experiencia por lo menos tres (3) años en entidad pública en el manejo del área: contabilidad y finanzas públicas.

Competencia Gerencial del Sector Publico

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios,
- Equidad y Responsabilidad.
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas.

- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
- Actitud para las multitareas.
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección.

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Funciones y Responsabilidades Específicas

- Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- Realizar los registros contables, de manera que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;
- Mantener un estricto control de documentos y comprobantes que sirvan de antecedentes de las liquidaciones de ingresos y egresos de la Institución;
- Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento, de consulta y posterior a la aprobación del Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido, remitir al Archivo Central para su guarda;
- Examinar sistemáticamente el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación ala Secretaria de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes;
- Ejecutar las acciones derivadas de la ampliación y reprogramación presupuestarias, manteniendo actualizados los saldos de los rubros afectados;
- Ordenar y verificación de los bienes registrados de la Institución;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución;
- Confeccionar el Balance General anual por Cierre de Ejercicio;
- Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad de Dr. Cecilio Báez;
- Verificar la correcta asignación a los rubros del plan de cuentas presupuestario, y ejercer el control sobre los saldos correspondientes;
- Preparar y elevar a la Intendencia, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria trimestralmente y anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; y,
- Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 17°. UNIDAD TESORERIA.

Denominación de la Unidad	: Tesorería
Denominación del Cargo	: Encargada
Nivel Jerárquico	: E- De Mandos Medios Operativos.
Dependencia Jerárquica	: Secretaria de Administración y Finanzas
Unidades Administrativas	: Caja.

Objetivos: Ejercer el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Dr. Cecilio Báez, con la debida seguridad necesaria;

Perfil del Cargo:

Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con estudiouniversitario, en el área de administración pública, contabilidad o economía, o con estudios avanzados de dichas carreras, con vasta experiencia en Tesorería y que demuestre:

Competencia Gerencial del Sector Publico

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios,
- Equidad y Responsabilidad.
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas.

- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
- Actitud para las multitareas.
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección.

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
- Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad;
- Efectuar diariamente los depósitos bancarios, y controlar las notas de depósitos y los extractos bancarios;
- Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
- Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- Llevar el control de los valores municipales, tales como pagarés firmados a la orden de la Comuna;



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Orientar, coordinar y controlar las actividades del Cajero.
- Participar en forma periódica, con el jefe de Administración y Finanzas y la Contadora en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la Contadora el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- Efectuar los pagos debidamente autorizados, conforme lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
- Preparar los cheques para los pagos por distintos conceptos que deba realizar la Municipalidad;
- Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- Remitir diariamente al Jefe de Administración y Finanzas y a la Contadora, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- Elaborar mensualmente 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;
- Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores;
- Disponer y controlar los fondos de Caja Chica;
- Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;
- Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sean tramitados en el día.
- Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos;
- Realizar el archivo de documentos concernientes al movimiento de caja y al Sección en general
- Elaborar el informe correspondiente a la Memoria Anual, y elevarlo oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, y;
- Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 18°. CAJA

Denominación de la Unidad	:Caja
Denominación del Cargo	:Cajero
Nivel Jerárquico	:F- De Apoyo Administrativo y Técnico.
Dependencia Jerárquica	:Unidad de Tesorería
Unidades Administrativas	:Ninguna

Objetivos: Recibir las liquidaciones procesadas y verificadas; percibir los ingresos conforme a las normas y reglamentos vigentes en la institución;

Perfil del Cargo:

Este cargo deberá ser ocupada por una persona con cursos superiores universitarios referentemente, en el área de Finanzas, administración pública, contabilidad, economía o cursos superiores de la carrera con vasta experiencia de Cajero y que demuestre:

Competencia Gerencial del Sector Publico

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios,
- Equidad y Responsabilidad.
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas.

- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
- Actitud para las multitareas.
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección.

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción de la Unidad de Liquidaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones;
- Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;
- Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
- Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Cobranza Externa;
- Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso;



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;
- Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería;
- Mantener informado al Jefe de Tesorería respecto de las actividades y novedades de su área, y realizar las consultas de forma oportuna;
- Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

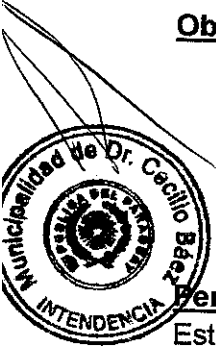
Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

Artículo 19°. UNIDAD DE LIQUIDACIONES.

Denominación de la Unidad	:Liquidación
Denominación del Cargo	:Encargado
Nivel Jerárquico	:C- De Mandos Medios Superiores.
Dependencia Jerárquica	:Secretaria de Administración y Finanzas
Unidades Administrativas	:Ninguna.

Objetivos: Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes y supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de Tributos Varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario, Patente Comercial y las cobranzas de estos, de conformidad con las normas legales vigentes.



Perfil del Cargo:

Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con estudiouniversitario, en el área de administración pública, contabilidad o economía, o con estudios avanzados de dichas carreras o similares, con vasta experiencia en Liquidaciones de ingresos y que demuestre:

Competencia Gerencial del Sector Publico

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios,
- Equidad y Responsabilidad.
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas.

- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
- Actitud para las multitareas.
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección.

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Realizar las liquidaciones de los tributos que no estén automatizados;
- Habilitar el registro del contribuyente por cada sujeto y concepto tributario;
- Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática;
- Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Proceder a la perforación de boletas de ingresos a los espectáculos públicos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
- Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);
- Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites;
- Proveer vía Jefatura de la Unidad, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;
- Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes;
- Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;
- Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
- Ejercer control de los estados de cuenta de los grandes contribuyentes;
- Controlar las liquidaciones generadas por las demás unidades, de manera que se adecuen a Leyes, decretos u ordenanzas;
- Proceder al mantenimiento del catastro comercios, industrias y profesionales, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos;
- Desarrollar y establecer sistemas de control de los módulos de visitas combinadas de verificación y notificación;
- Controlar las entregas en forma efectiva de las notificaciones realizadas;
- Respetar los plazos establecidos por la Resolución de Notificaciones;
- Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.;
- Controlar y remitir a la Asesoría Jurídica las notificaciones, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento.
- Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución, y procurar actualización de datos de este;
- Aprobar solicitudes de pago fraccionado;
- Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático; y,
- Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos;
- Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los mencionados tributos;
- Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes; y
- Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 20. UNIDAD DE PATRIMONIO.

Denominación de la Unidad	:Patrimonio
Denominación del Cargo	:Encargado
Nivel Jerárquico	:C- De Mandos Medios Superiores
Dependencia Jerárquica	:Secretaria de Administración y Finanzas
Unidades Administrativas	:Ninguna.

Objetivo: Administrar, controlar, custodiar, clasificar y contabilizar los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Dr. Cecilio Báez, evaluando y controlando los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos, en el marco de las disposiciones establecidas en el Decreto N° 20.132/03 "Que aprueba el Manual que establece normas y procedimientos para la administración... de los bienes del Estado..." Ley 1535/99 y demás reglamentaciones vigentes

Perfil del Cargo:

Profesional Universitario en área Contable, Administración o Ciencias Jurídicas. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), del sistema de inventario y otras herramientas informáticas, Conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

Competencia Gerencial del Sector Publico

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional.
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica,
- Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo.
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad.
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas

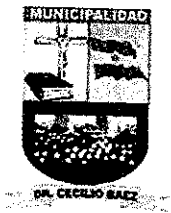
- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
- Actitud para las multitareas.
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Controlar y registrar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), el Inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos y maquinarias, rodados y otros de la Institución, debidamente valorados y, emitir los Formularios Contables con la frecuencia requerida y conforme las reglamentaciones legales vigentes.
- Verificar la actualización permanente de un registro informático de todos los bienes patrimoniales de la institución con su adecuado respaldo documental.



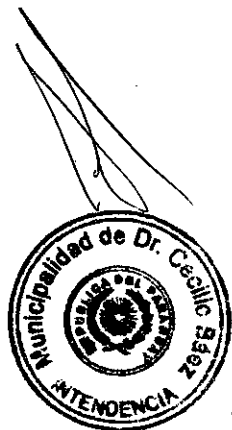
MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

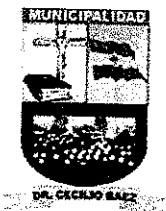
Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Teléfono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Verificar la aplicación de los Formularios Contables establecidos para documentar la incorporación, movimiento o salida de bienes del Estado, para cada caso en particular.
- Supervisar la clasificación, numeración e identificación de los bienes patrimoniales de la Institución.
- Supervisar la implementación de la "Planilla de Responsabilidad Individual" para la entrega de los bienes.
- Controlar y custodiar archivo de la Municipalidad copias autenticadas de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles y rodados de la Institución y los planos aprobados del edificio.
- Participar de talleres de capacitación y actualización en temas referente al área de Bienes Patrimoniales.
- Informar irregularidades detectadas en el manejo y conservación de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Dr. Cecilio Báez, así como situaciones de pérdidas o sustracciones.
- Supervisar informes por los movimientos patrimoniales, sean altas, bajas y trasposos de Bienes.
- Supervisar la realización, semestral o anualmente, de un inventario físico de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Institución.
- Efectuar el Revalúo y la Amortización de los bienes patrimoniales de la Municipalidad al finalizar el Ejercicio Fiscal.
- Coordinar con el Asesor Contable, la obtención de información y conciliación, relacionada con los Bienes adquiridos y la elaboración de la documentación, registro e informes correspondientes.
- Elaborar informe de inventario general de los bienes de la Institución.
- Intervenir, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes, en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por Licitación Pública, Concursos de Precios, Contratación Directa, etc., que deban integrar el Activo de Bienes de Uso de la institución.
- Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el Patrimonio de la institución.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 21°. UNIDAD DE PRESUPUESTO.

Denominación de la Unidad	:Presupuesto
Denominación del Cargo	:Encargado
Nivel Jerárquico	: C- De Mandos Medios Superiores
Dependencia Jerárquica	:Secretaria de Administración y Finanzas
Unidades Administrativas	:Ninguna.

Objetivos: Registrar, controlar, custodiar, clasificar todos los instrumentos y movimientos contables ejercitados, atendiendo las normas vigentes en la materia ...” Ley 1535/99 y demás reglamentaciones vigentes.

Perfil del Cargo:

Profesional universitario de las áreas de administración de empresa, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimiento del SIAF, SICO Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

Competencia Gerencial del Sector Publico

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional.
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica,
- Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo.
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad.
- Competencias estratégicas.

Competencias Técnicas o Específicas

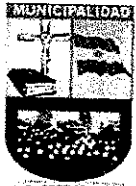
- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización.
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
- Actitud para las multitareas.
- Conocimientos en gestión por competencias.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidades Especificas.

- Cumplir con las disposiciones en la Ley de Presupuesto y la Ley 1535/99 para cada rubro específico.
- Implementar un sistema de rendición de cuentas para el gasto programado.
- Preparar las planillas de Rendición de Cuentas, con la Secretaria de Administración y Finanzas, en cumplimiento del Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Conservar en buen estado las documentaciones que respalden los gastos realizados.
- Velar por la guarda y seguridad de las documentaciones originales de los gastos.
- Registrar los gastos de subsidios realizados, según sistema establecido.



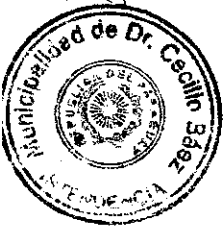
MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Rectificar las rendiciones en situaciones pertinentes de acuerdo con requerimientos formales.
- Concluir los procesos de pagos de subsidios con el cierre y archivo de las solicitudes.
- Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

Artículo 22°. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES.

Denominación de la Unidad	: Operativa de Contrataciones
Denominación del Cargo	: Encargado
Nivel Jerárquico	: C- Mandos Medios Superiores
Dependencia Jerárquica	: Intendente Municipal
Unidades Administrativas	: Ninguna

Objetivos: Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal.

Perfil del Cargo:

Este cargo deberá ser ocupado por una persona idónea, como mínimo cursante de Ciencias Jurídicas o Contabilidad, y deberá reunir las condiciones personales previstas para los Asesores Jurídicos y Contables de la Municipalidad. Experiencia de por lo menos tres (3) años en el área de referencia.

Competencia Gerencial del Sector Público.

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios,
- Equidad y Responsabilidad
- Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

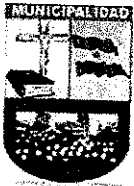
- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
- Actitud para las multitareas
- Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección.

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidades Generales.

- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
- Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
- Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

- Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
- Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.
- Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- 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 elplazo de prescripción.
- Recibir las objeciones.
- Notificar las adjudicaciones a los concursantes.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 23º. CONTROL INTERNO.

Denominación de la Unidad	: Control Interno
Denominación del Cargo	: Encargado
Nivel Jerárquico	: C- De Mandos Medios Superiores
Dependencia Jerárquica	: Intendente Municipal
Unidades Administrativas	: Ninguna

Objetivos: Constituye el órgano especializado de control que se establece para ejercer un control deliberado de los actos administrativos de la Municipalidad de Dr. Cecilio Báez, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Perfil del Cargo:

- Profesional graduado en las áreas de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho. (Excluyente).
- Experiencia laboral general: en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas. Experiencia laboral específica: tareas relacionadas directamente al cargo, realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas, por lo menos un (1) años.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios,
- Equidad y Responsabilidad
- Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
- Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
- Actitud para las multitareas
- Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección.

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidades Generales.

- Elaborar el Plan de Control, a fin de determinar en forma oportuna las dependencias o áreas a ser examinadas durante un periodo, así como los alcances de dichas auditorías, en función de lo cual será posible la adecuada programación de los recursos humanos y técnicos a ser asignados para la consecución de los objetivos.
- Supervisar y verificar los trabajos realizados por las Unidades o Secretarías a su cargo y en caso de detectarse errores en los mismos, realizar las correcciones pertinentes.



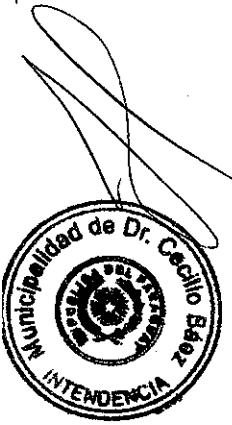
MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Elaborar los Informes Finales correspondiente en base a los reportes recibidos y al Cronograma de Actividades, para su remisión posterior a la Máxima Autoridad de la Institución.
- Elaborar los Informes Trimestrales y Semestrales de los trabajos realizados para su remisión posterior a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, según los formatos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- Analizar los criterios de adjudicación para todos los llamados a contrataciones públicas en coordinación con el Comité permanente de Evaluación.
- Verificar los procedimientos para la recepción de bienes adquiridos o traspasados en donación a la institución.
- Recepcionar, verificar y analizar las documentaciones respaldatorias de los procesos de pagos (servicios personales y Proveedores) a ser comprometidos en los diferentes Objetos de Gasto, de conformidad a los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
- Verificar los legajos de Rendición de Cuentas.
- Verificar la implementación de las medidas correctivas recomendadas.
- Servir de nexo entre la Institución y los Organismos externos de control (Auditoría General del Poder Ejecutivo, Contraloría General de la República, etc.) y proporcionar a los mismos los documentos e informes que sean requeridos en ocasión de las Auditorías realizadas.
- Realizar cualquier tipo de verificación in situ que la Secretaría considere necesaria para el desarrollo de los trabajos, en cualquier momento, lugar y/o dependencia; en forma sorpresiva.
- Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia; y
- Demas funciones fijadas en leyes y disposiciones librada por el Intendente.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

Artículo 24°. COMITÉ DE EVALUACIÓN

Denominación de la Unidad	:Comité de Evaluación
Denominación del Cargo	:Miembros
Nivel Jerárquico	:C- De Mandos Medios Superiores
Dependencia Jerárquica	:Intendente Municipal
Unidades Administrativas	:Ninguna

Objetivos: Evaluación de las ofertas y recomendación de adjudicaciones de bienes y/o Servicios, y demás procedimientos propios de la materia, bajos los preceptos de la Ley 2051.

Perfil del Cargo:

Este cargo deberá ser ocupado por una persona idónea, como mínimo cursante de Ciencias Jurídicas o Contabilidad, y deberá reunir las condiciones personales previstas para los Asesores Jurídicos y Contables de la Municipalidad.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios,
- Equidad y Responsabilidad
- Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
- Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección.

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidades Generales.

- Recepcionar las ofertas de Bienes y Servicios remitidos por la Unidad Operativa de Contratación.
- Efectuar el estudio y análisis de las ofertas.
- Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o no, y enviar a la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 25°. SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Denominación de la Unidad	: Secretaria de Agricultura y Ganadería
Denominación del Cargo	: Secretario
Nivel Jerárquico	: A- Conducción Político
Dependencia Jerárquica	: Intendente Municipal
Unidades Administrativas	: Ninguna

Objetivos: Implementar y desarrollar Programas productivos, sostenibles y diversificados. Brindar asistencia técnica, capacitación y comercialización a los productores, coordinando con las instituciones públicas y privadas del sector agropecuario.

Perfil del Cargo:

Profesional universitario de las carreras agropecuarias, zootecnia y ciencias afines.
Experiencia específica relacionada a las tareas a realizar, por lo menos dos (2) años.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios,
- Equidad y Responsabilidad
- Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

- Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
- Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
- Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección.

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Planificar programas y proyectos de interés y necesidad regional en directa relación con las prioridades identificadas en las diversas áreas del desarrollo agro-rural.
- Coordinar y mejorar la asistencia sostenible a los productores del sector.
- Impulsar la reactivación de la economía agro-rural del Distrito.
- Coordinar la planificación de las estrategias de mejorar a los problemas agropecuarios.
- Coordinar y ordenar las acciones en ejes estratégicos los programas a ser implementados.
- Impulsar el mejoramiento de la agricultura familiar campesina.
- Fomentar la participación en el Plan de Desarrollo Distrital.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a las Dependencias competentes para mejor ilustración.
- Realizar gestiones ante Organismo Nacionales e Internacionales en la participación de múltiples programas de cooperación dirigida a la capacitación y ayuda financiera para beneficio de la población productiva.
- Elevar, remitir dictámenes cuando les fuere requerido por el superior jerárquico.
- Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a su cargo.
- Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Nacionales e Internacionales.
- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la Secretaria Gestión de Talento Humano.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

Artículo 26°. SECRETARIA DE ACCION SOCIAL.

Denominación de la Unidad	: Acción Social
Denominación del Cargo	: Secretario de Acción Social
Nivel Jerárquico	: A- Conducción Política
Dependencia Jerárquica	: Intendente Municipal
Unidades Administrativas	: Inclusión Social y Adultos Mayores.

Objetivos: Desarrollar actividades para Asistir a familias vulnerables a través de la asistencia directa. Desarrollar acciones de mitigación en casos de emergencias y/o desastres naturales, en coordinación con el Gobierno Departamental, las Organizaciones de la Sociedad Civil y las instituciones de nivel Nacional. –

Perfil del cargo:

Estudiante o Profesional universitario de las carreras administrativas, ciencias sociales y afines.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas
- Competencias Técnicas o Específicas.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidad Especificos.

- Planificar y orientar los servicios sociales específicos y comunitarios.
- Impulsar la creación de unidades básicas de acción social distritales.
- Buscar soluciones impulsando la participación ciudadana y fomentando actitudes solidarias.
- Gestionar atenciones de carácter doméstico, social, apoyo psicológico y rehabilitación.
- Promover alternativas a la convivencia familiar por presentarse situaciones de deterioro psicológica, afectiva y social.
- Desarrollar servicios sociales comunitarios a través de unidades básicas de acción social.
- Desarrollar servicios específicos a sectores de la población que por sus condiciones necesitan una atención específica. Su área de actuación abarcará a la familia, discriminación por razón de sexo, menores, juventud, mayores, minusválidos, drogodependencia, minorías étnicas, reinserción social, y otras situaciones de marginación.
- Promover programas que permitan prevenir todo tipo de discriminación de género, intelectual, político y otros.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

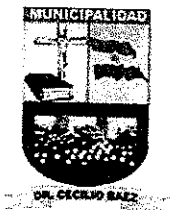
Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Coordinar acciones de servicios sociales con otras Instituciones y Organismos a fines, de carácter público o privado.
- Coordinar y cooperar con los servicios sociales municipales, así como otros servicios educativos, culturales y de salud.
- Impulsar y formar voluntariados de servicios sociales.
- Establecer Convenios Interinstitucionales con otros Organismos.
- Promover la participación y colaboración de la población y de las entidades en la planificación y gestión de los servicios sociales.
- Trabajar en coordinación para el sustento de los albergues, orfanatos, y otros centros de servicios.
- Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
- Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.
- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Teléfono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 27°. UNIDAD DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ADULTOS MAYORES.

Denominación de la Unidad	: Inclusión social y Adultos Mayores
Denominación del Cargo	: Encargado
Nivel Jerárquico	: F- De Apoyo Administrativo y Técnico
Dependencia Jerárquica	: Secretaria de Acción Social
Unidades Administrativas	: Ninguno.

Objetivos: Esta unidad administrativa es un instrumento social, para generar la construcción y formulación de políticas relacionadas con los ejes, metas, y estrategias contenidos en el plan de desarrollo Distrital, Departamental y Nacional, como así, buscar los mecanismos necesarios para el logro del goce pleno de los derechos legales del sector, e igualmente favorecer la participación activa de los adultos mayores en la vida social, como así, ejecutar acciones para mejorar las condiciones de vidas de los mismos.

Perfil del Cargo:

Estudiante o Profesional Universitario de las carreras administrativas, ciencias sociales y/o afines.

Competencia Gerencial del Sector Público

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional.
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo.
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Coordinar actualización de base de datos de personas con discapacidad.
- Coordinar el monitoreo del cumplimiento de la normativa vigentes por parte de los Organismos y Entidades del Estado
- Coordinar la asistencia técnica a la Secretaría Gestión de Talento Humano relacionado al acceso y la promoción de personas con discapacidad en los Organismos y Entidades del Estado (5%).
- Desarrollar e impulsar estrategias/acciones de sensibilización sobre el plan de inclusión y plan de igualdad, dirigidas a interesados organizados e instituciones públicas.
- Coordinar y monitorear las actividades interinstitucionales en materia de Inclusión y No Discriminación.
- Coordinar la ejecución de otras actividades y la provisión de asistencia a Organismos No Gubernamentales, que sean solicitadas por la máxima autoridad institucional.
- Fomentar la integración y participación social de las personas con discapacidad y adultos mayores.



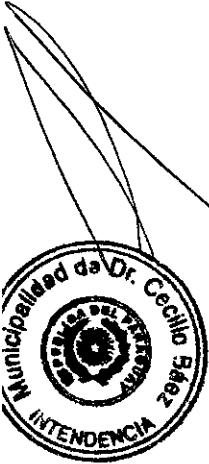
MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Acompañar actividades institucionales referentes a inclusión, capacitación, desarrollo y promoción de personas con discapacidad y otras actividades que sean solicitadas por la máxima autoridad institucional.
- Articular una red de servicios sociales dirigida a personas en situación de vulnerabilidad y/o dependencia.
- Inducir un cambio cultural que promueva la valoración positiva de las personas con discapacidad y adultos mayores.
- Definir las políticas generales de Fondo y fijar procedimientos para su utilización.
- Coordinar acciones con el Ministerio de Desarrollo Social, la Junta Municipal y Departamental para la identificación de los beneficiarios.
- Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales, a fin de obtener y acrecentar los recursos del fondo.
- Fiscalizar y monitorear el cumplimiento de los requisitos establecidos para los beneficiarios de la presente Ley.
- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la Secretaria Gestión de Talento Humano.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

Artículo 28º. SECRETARIA DE TRANSPORTE.

Denominación de la Unidad	: Secretaria de Transporte
Denominación del Cargo	: Secretario de Transporte
Nivel Jerárquico	: A- Conducción Política
Dependencia Jerárquica	: Intendente Municipal
Unidades Administrativas	: Transportes y Maquinarias, Campamento.

Objetivos: Ejecutar las actividades relacionadas con la construcción, mantenimiento, reparación de caminos vecinales, servicios agropecuarios de mejoramiento de suelos con las maquinarias de la institución; y la provisión de servicios de transportes a funcionarios de la Municipalidad y las actividades relacionadas con la adopción de medidas de seguridad.

Perfil del cargo:

Estudiante o Profesional universitario o equivalente del área mecánica automotriz, maquinarias, electromecánicas y afines. Experiencia específica relacionadas a las tareas a realizar, por lo menos dos (2) años.

Competencia Gerencial del Sector Público.

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas
- Competencias Técnicas o Específicas.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Funciones y Responsabilidad Específicos.

- Apoyo a comisiones vecinales para realizar trabajos de mantenimiento de caminos;
- Coordinación con MOPC con fines de usufructuar maquinarias para reparación de caminos;
- Apoyo a comisiones del Distrito para realizar servicio de rastreadas con la secretaria de Desarrollo Sostenible;
- Informar sobre problemas en particular de los insumos o repuestos que fueron proveídos por las empresas contratantes;
- Coordinar y programar las actividades de las maquinarias para la ejecución de los servicios (con Orden de Trabajo);
- Establecer el orden del servicio de transporte de funcionarios de la Municipalidad, materiales e insumos según solicitud presentada por las dependencias;
- Verificar el estado del parque automotor y prever el combustible necesario para los servicios diario;
- Verificar la utilización de la tarjeta flota y/o vales de combustibles y las órdenes de trabajos, de conformidad a procedimientos que fueron establecidos por Resolución C.G.R N° 119/1996 de la Contraloría General de la República;



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Coordinar el mantenimiento preventivo y /o correctivo del vehículo, según cronograma y contrato de mantenimiento;
- Verificar el mantenimiento y/o reparaciones efectuadas a los vehículos de la Institución y elaborar una FICHA TECNICA, para los controles pertinentes;
- Coadyuvar con responsables de la Unidad Operativa de Contrataciones en la elaboración de las especificaciones técnicas, para el mantenimiento del parque automotor con la provisión de repuestos;
- Coordinar y gestionar el servicio de auxilio correspondiente al vehículo de propiedad de la institución, en los casos de accidentes o desperfectos mecánicos que pudieran presentarse en la vía pública;
- Gestionar el pago, en tiempo y forma, de patentes vehiculares, inspección técnica vehicular y/o documentaciones exigidas por la municipalidad;
- Supervisar y vigilar los trabajos desarrollados por las unidades a su cargo;
- Realizar los informes mensuales del control de uso de combustibles para el Control Interno;
- Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia;
- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la Secretaria de Gestión de Talentos Humanos;





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 29°. UNIDAD DE CAMPAMENTO.

Denominación de la Unidad	: Campamento
Denominación del Cargo	: Encargado
Nivel Jerárquico	: E- De Mandos Medios Operativos
Dependencia Jerárquica	: Secretaria de Transporte
Unidades Administrativas	: Ninguna.

Objetivos: Resguardar y mantener los móviles, sean, vehículos automotores, equipos viales, como maquinarias y afines. Igualmente, sirva de lugar de mantenimiento y reparaciones de las flotas de maquinarias.

Perfil del cargo:

Estudiante o Profesional universitario, técnico o equivalente en áreas mecánicas, electromecánicas u automotriz, maquinarias y afines. Experiencia específica relacionadas a las tareas a realizar, por lo menos dos (2) años.

Competencia Gerencial del Sector Público.

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas
- Competencias Técnicas o Específicas.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidad Específicos.

- Infraestructura de resguardo de los vehículos y maquinarias de la Institución;
- Lugar de mantenimiento y reparaciones de las maquinarias;
- Establecimiento de guarda de los implementos agrícolas y equipos viales;
- Conservar en condiciones los repuestos, elementos, herramientas útiles del área;
- Controlar todos los objetos, herramientas, maquinarias puestas en el establecimiento;
- Informar al Secretario de Transporte de todos los acontecimientos y movimientos del establecimiento;
- Mantener en buenas condiciones las infraestructuras;
- Elevar informe en cualquier momento a la máxima autoridad en caso de urgencia;
- Registrar, controlar el uso de las maquinarias y móviles;



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 30°. SECRETARIA DE OBRAS y SERVICIOS GENERALES.

Denominación de la Unidad	: Secretaria de Obras y Servicios Generales
Denominación del Cargo	: Secretario/a
Nivel Jerárquico	: A- Conducción Política
Dependencia Jerárquica	: Intendente Municipal
Unidades Administrativas	:Aseo Urbano y Recolección, Cementerio, Matadería, Fiscalizador de Obras.

Objetivos: Ejecución de Obras Públicas, bajo la dirección del Ejecutivo Municipal, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos establecidos por la Institución, logrando la eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia. Además del control de la flota de la institución y direccionamiento de estos.

Perfil del cargo:

Profesional universitario de las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y afines.
Experiencia específicas a las tareas a realizar, por lo menos dos (2) años.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas
- Competencias Técnicas o Específicas.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidad Específicos.

- Velar permanentemente por el cumplimiento de la legislación vigentes; de las ordenanzas y resoluciones municipales relacionadas al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad;
- Aprobar las pautas para la planificación física y urbana, propiciando el logro del desarrollo armónico de las zonas urbanas y rurales del Municipio;
- Velar por el cumplimiento del Plan de Estratégico de Desarrollo de la Ciudad;
- Aprobar los proyectos de obras públicas municipales, de acuerdo con la observancia de las normas vigentes;
- Ejercer el control administrativo y técnico sobre la ejecución de las obras públicas municipales; mantenimiento del Cementerio, coordinar los trabajos de la cuadrilla, la limpieza de calles, avenidas y baldíos;
- Habilitar, de conformidad a la legislación y normas vigentes, los clubes de campo;
- Autorizar, en concordancia con la legislación, las construcciones, ampliaciones, modificaciones, refracciones de edificios, residencias y casa;
- Ejercer al control, y la observancia de la legislación, sobre los casos de loteamientos y fraccionamientos de terrenos;
- Aprobar los proyectos de aperturas y cierres de calles y avenidas; construcción de plazas públicas, parques y jardines del Municipio, de acuerdo con las leyes y el Plan de Desarrollo Urbano;



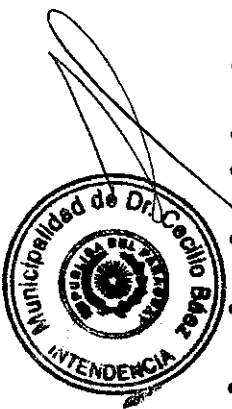
MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Elaborar los proyectos de resoluciones municipales, vinculadas a las autorizaciones de ejecución de obras públicas y/o privadas;
- Elaborar con el Intendente Municipal y Asesores Técnicos, los pliegos de bases y condiciones para llamados a licitaciones o concursos de precios;
- Participar en los procesos de licitaciones y concursos de precios, para la adjudicación de ejecución de las obras públicas;
- Ejercer el control sobre el presupuesto de gastos destinados a la construcción de las obras públicas municipales;
- Ejercer el control sobre la utilización racional de los materiales y otros recursos asignados a la construcción de las obras públicas municipales;
- Autorizar la ejecución de las obras particulares;
- Ejercer el control sobre las tareas de fiscalización de obras públicas y privadas y el cumplimiento de las normas establecidas para el efecto;
- Fiscalizar los trabajos de empresas contratadas o Licitadas para obras que encara la Municipalidad;
- Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para limpieza de vías públicas, mantenimiento de caminos rurales y otros;
- Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector de parques y jardines y cementerios;
- Solicitar elementos de trabajos y materiales varios para el mantenimiento de parques, plazas y jardines y del cementerio municipal;
- Proveer informaciones de carácter tributario y no tributario a la Secretaria de Administración y Finanzas; en cuanto al costo de los servicios prestados a terceros;
- Dar cumplimiento a las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal, que hacen referencias a las obras públicas municipales;
- Coordinar con otras dependencias afines a su función para encarar tareas en conjunto, sobre todo, en lo concerniente a la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano;
- Elaborar los informes sobre el desempeño de sus funciones, y elevarlos de manera oportuna a la Intendencia Municipal;
- Participar como miembro de la comisión evaluadora de ofertas presentadas por terceros para la adjudicación de ejecución de obras o prestación de servicios; y,
- Ejercer otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, relacionadas a los objetivos fijados;
- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la Secretaria Gestión de Talento Humano.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

Artículo 31°. UNIDAD DE ASEO URBANO Y RECOLECCION.

Denominación de la Unidad	: Aseo Urbano y Recolección
Denominación del Cargo	: Encargado
Nivel Jerárquico	: G- Servicios Auxiliares
Dependencia Jerárquica	: Secretaria de Obras
Unidades Administrativas	: Ninguna.

Objetivos: Implementar el programa de limpieza de las vías públicas y mantenimientos en general de la ciudad, como así, orientar a los ciudadanos en el manejo de los residuos sólidos en general.

Perfil del Cargo:

Con habilidad para el manejo de los residuos sólidos, con capacidad para generar buen ambiente de en el trabajo, sin más requisitos que ser hábil para prestar el servicio de aseo y recolección de basuras.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

- Liderazgo
- Experiencia en cargos similares.
- Capacidad
- Hábil para el trabajo en equipo.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.
- Espíritu de Humanidad y Solidaridad.
- Honestidad
- Responsabilidad.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
- Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;
- Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad;
- Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basuras, conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de residuos;
- Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;
- Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas;
- Los choferes de los vehículos que tienen a su cargo el transporte de basuras de las vías públicas deberán manejar con el cuidado necesario e informar sobre cualquier avería o desperfecto que sufran los mismos, de igual manera controlar rigurosamente el mantenimiento periódico;
- Solicitar y Recepcionar los cupos de combustibles y lubricantes necesarios para los vehículos;
- Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para limpieza de vías públicas, mantenimiento de caminos rurales y otros;
- Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; y,
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

Artículo 32°. UNIDADDE CEMENTERIO Y MATADERIA.

Denominación de la Unidad	: Matadería
Denominación del Cargo	: Encargado
Nivel Jerárquico	: G- Servicios Auxiliares
Dependencia Jerárquica	: Secretaria de Obras y Servicios Generales
Unidades Administrativas	: Ninguna.

Objetivos: Mantener en buen estado de conservación los edificios e instalaciones, y los elementos de trabajos del Cementerio y Matadero Municipal. Por otro lado, dar cumplimiento a las órdenes de control y registros.

Perfil del Cargo:

Conocimiento y experiencia en el área del Campo Santos, Faenamiento y comercialización animal, como así, de las formalidades exigidas por las normas vigentes en el material.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

- Liderazgo
- Experiencia en cargos similares.
- Capacidad
- Hábil para el trabajo en equipo.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.
- Espíritu de Humanidad y Solidaridad.
- Honestidad
- Responsabilidad.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Verificar a través de la Inspectoría designada, el control de animales faenados en el Matadero Municipal o en particulares, para consumo público;
- Informar al superior sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones del Cementerio y Matadero Municipal;
- Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido;
- Recepcionar de la Secretaria de Obras las Ordenes de Trabajo de mantenimientos y afines, y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo;
- Informar al superior sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo;
- Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo;
- Vigilar y procurar el orden en los establecimientos destinados al efecto; y,
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 33°. UNIDAD DE FISCALIZADOR DE OBRAS.

Denominación de la Unidad	: Fiscalización
Denominación del Cargo	: Encargado
Nivel Jerárquico	: D- Mando Medios Administrativos y Técnicos.
Dependencia Jerárquica	: Secretaria de Obras
Unidades Administrativas	: Ninguna.

Objetivos: Asegurar el cumplimiento de todas las normas referidas a la construcción de obras civiles y viales que lleva en delante la Municipalidad de Dr. Cecilio Báez.

Perfil del Cargo:

Profesional universitario de las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y afines.
Experiencia en instituciones públicas y/o privadas, y experiencia específicas relacionadas a las tareas a realizar, por lo menos dos (2) años.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas
- Competencias Técnicas o Específicas.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Mantener actualizado el libro de obras donde constan los detalles del avance de estas.
- Preparar 4 informes de avance de las obras, 3 son enviados a la Secretaría de Administración y Finanzas y uno es enviado a la Secretaría que gestiona la obra.
- Interpretar planos y especificaciones, resolver y realizar las gestiones que permitan solucionar los conflictos al respecto, documentando por escrito las discusiones y soluciones adoptadas.
- Conocer en detalle los planos y especificaciones técnicas y planillas de cómputo métrico del proyecto a su cargo, así como, las documentaciones administrativas generales y especiales del contrato de obra.
- Aprobar materiales, equipos y mano de obra del Contratista, notificar a éste de cualquier material equipo o trabajo que no se ajuste a los requerimientos del contrato, es aconsejable inspeccionar la entrada y la salida de materiales del recinto de la obra y exigir el retiro de los defectuosos, que hayan sido rechazados.
- Rechazar los trabajos que no cumplan con los requerimientos del contrato, identificando estas situaciones en sus etapas más tempranas notificando en lo posible al contratista antes de que se incurran en pérdidas importantes de tiempo y otros recursos.



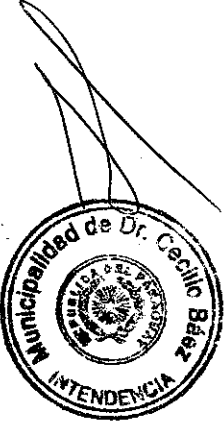
MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

- Controlar el avance de las obras de acuerdo con el cronograma de trabajo estipulando e informar de cualquier situación de no cumplimiento del programa y los posibles problemas que se presentan al respecto.
- Efectuar las mediciones requeridas para constatar el avance en cada una de las partidas de ejecución.
- Efectuar las inspecciones de manera rápida y oportuna a fin de evitar los retrasos en las obras.
- Evitar realizar inspección, ensayo o cualquier otra actividad que pueda interpretarse como de responsabilidad del contratista, donde el mismo pudiera verse perjudicado en el caso de eventuales reclamos por parte de la contratante. En estos casos la contratista buscaría verse liberado de su responsabilidad debido a la interferencia del fiscal en funciones que le son propias.
- Labrar el acta de inicio de las obras.
- Realizar visitas a las obras y reuniones con los referentes comunitarios y los responsables de las obras con el objetivo de detectar y solucionar eventuales problemas en la ejecución de las obras.
- Remitir reportes actualizados del estado y avance de las obras a la Secretaría de Administración y Finanzas que refleje el porcentaje de avance físico y financiero de las obras incluyendo fotografías.
- Fiscalizar las obras ejecutadas por terceros y financiadas con fondos de la Municipalidad de Dr. Cecilio Báez.
- Coordinar sus tareas con el secretario de Obras.
- Certificar las causales de retraso de las obras esgrimidas por el Contratista.
- Notificar al Contratista de las averías de las obras en el marco del plazo de vigencia de la póliza de fondo de reparo establecida en el contrato.
- Resolver los problemas con rapidez y oportunidad informando a las instancias superiores acerca de aquellos que no pueden ser resueltos por el fiscal.
- Solicitar al contratista la reprogramación de la obra cuando esto sea necesario para asegurar el cumplimiento de los plazos. La reprogramación debe mostrar los cambios realizados al programa original, tendientes a lograr el cumplimiento de los plazos contractuales originales.
- Llamar la atención del contratista cuando observa condiciones que ponen en peligro la seguridad del personal o de la obra en general.
- Formar parte del Comité de Evaluación de Ofertas.
- Verificar íntegramente las obras concluidas y firmar el correspondiente certificado de obras.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

Artículo 34°. SECRETARIA DE CATASTRO.

Denominación de la Unidad	: Catastro
Denominación del Cargo	: Secretario/a
Nivel Jerárquico	: A- Conducción Política.
Dependencia Jerárquica	: Intendente
Unidades Administrativas	: Ninguna.

Objetivos: Obtener, ordenar, clasificar datos e informaciones sobre los inmuebles para la construcción, actualización y mantenimiento de un sistema catastral municipal ordenado. Igualmente servir a los usuarios en todos los concernientes de la actividad catastral.

Perfil del Cargo:

Estudiante universitario o profesional del área de las ciencias sociales, ingeniería civil, arquitectura, topografía y afines. Con por lo menos dos (2) años de antigüedad.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

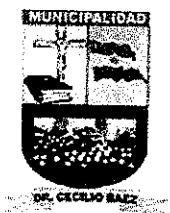
- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas
- Competencias Técnicas o Específicas.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales municipales que guardan relación con la zonificación del área urbana;
- Proveer informaciones y orientar al público en materia de construcciones en general en base a normativas comunales;
- Participar en la elaboración de propuestas de normas referentes a loteamientos, fraccionamientos y zonificación;
- Remitir por la vía jerárquica pertinente a la Asesoría Legal, expedientes que requieren dictámenes legales, a fin de precautelar derechos de la Institución y/o de terceros;
- Estudiar y proponer al superior jerárquico, la recuperación de fracciones de terrenos con o sin edificaciones, cuyos usufructuarios han dejado de cumplir con las exigencias municipales de arrendamiento de lotes comunales o de usufructos circunstanciales de terrenos de uso público;
- Confeccionar un plano completo de la ciudad de Dr. Cecilio Báez;
- Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellas;
- Elaborar y diseñar cartografías básicas del Distrito de Dr. Cecilio Báez, a fin de facilitar la planificación de las zonas urbanas;
- Registrar y mantener actualizados los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas, y las informaciones objeto de tributación;



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

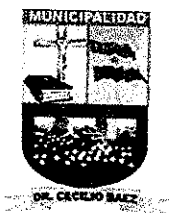
Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

- Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas;
- Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal;
- Recepcionar informaciones de las Obras Municipales y verificar el cumplimiento de los programas de trabajos, conforme a los planes establecidos;
- Recepcionar informaciones de las Obras Particulares y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con la construcción de obras particulares;
- Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para construcción, demolición, ampliación o refacción de edificios y remitir según sea el caso al superior para los dictámenes o providencias pertinentes;
- Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector referentes al mantenimiento de edificios e instalaciones;
- Elevar ala Secretaria de Catastro informes sobre el desarrollo general de las actividades de su Dependencia; y,
- Realizar las demás tareas relacionadas con sus responsabilidades.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 35°. SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA y DEPORTES.

Denominación de la Unidad	:Secretaria de Educación, Cultura y Deportes
Denominación del Cargo	:Secretario/a
Nivel Jerárquico	:A- Conducción Política
Dependencia Jerárquica:	Intendente Municipal
Unidades Administrativas:	Escuela de Danza, Control Institucional, Biblioteca Municipal.

Objetivos: Propiciar el desarrollo educativo, cultural y deportivo en sus diferentes aspectos, y promover actividades en el área en Municipio de Dr. Cecilio Báez.

Perfil del Cargo:

Este cargo deberá ser ocupado por una persona idónea, con iniciativa propia, preferentemente docente o en su caso estudiante universitario de ciencias sociales y afines.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

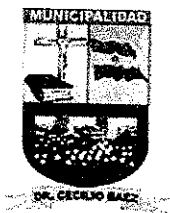
- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas
- Competencias Técnicas o Específicas.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Supervisar la ejecución de programas a la promoción del hábito de las lectura culturales, científicas, técnicas y además históricas, la deportiva y como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la situación general de la población;
- Cooperar con los programas que realiza la Biblioteca Municipal a fin de obtener en forma;
- Gestionar la adquisición de colecciones de libros, revistas, ya sea en donación o comprado por la Institución;
- Apoyar con las diligencias pertinentes el mejoramiento de la Biblioteca Municipal, Escuela de Danza, clubes deportivos y afines, con la obtención de mejores elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza;
- Gestionar ante instituciones deportivas privadas, nacionales e internacionales para mejorar la calidad de los clubes del Distrito;
- Recibir solicitudes de las Dependencias a su cargo, en relación con equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes;
- Solicitar la obtención de cupos de combustibles y lubricantes;
- Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas;
- Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas; y,
- Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 36°. ESCUELA DE DANZA MUNICIPAL.

Denominación de la Unidad	:Escuela de Danza
Denominación del Cargo	:Profesora
Nivel Jerárquico	:E- De Mandos Medios Operativos
Dependencia Jerárquica	:Secretaria de Educación, Cultura y Deportiva
Unidades Administrativas	:Ninguna.

Objetivos: Promover y desarrollar la cultura mediante hábitos de Danza.

Perfil del Cargo:

Este cargo deberá ser ocupado por una persona idónea, preferentemente profesora de danza certificada.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

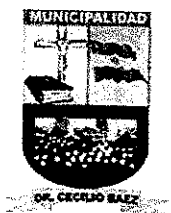
- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas
- Competencias Técnicas o Específicas.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Atención a los alumnos/as de la Escuela de Danza Municipal, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto;
- Hacer presentaciones temporales para demostrar el trabajo de aprendizaje de los alumnos que participan en los cursos;
- Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, vestimentas, materiales, equipos de sonidos y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada;
- Participar con la Intendencia y otras personas asignadas para la elección de integrantes del Ballet Municipal Oficial;
- Promover eventos y participar en las invitaciones de otras localidades del país y fuera;
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas para cubrir los gastos requeridos; y,
- Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 37°. BIBLIOTECA MUNICIPAL

Denominación de la Unidad	: Biblioteca Municipal
Denominación del Cargo	: Encargado/a
Nivel Jerárquico	: E- De Mandos Medios Operativos
Dependencia Jerárquica	: Secretaria de Educación, Cultura y Deportiva
Unidades Administrativas	: Ninguna.

Objetivos: Desarrollar la educación y la cultura mediante hábitos de lectura.

Perfil del Cargo:

Este cargo deberá ser ocupado por una persona idónea, que haya culminado sus estudios secundarios o estudiantes universitarios de ciencias sociales y afines.

Competencia Gerencial del Sector Público.

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas
- Competencias Técnicas o Específicas.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Administrar la Biblioteca Municipal;
- Atención al público que visita la Biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto;
- Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada;
- Prestar al usuario el o los materiales de lectura, en forma transitoria, llenando previamente los recaudos exigidos en el Reglamento de la Biblioteca Municipal;
- Realizar exposición de libros en lugares establecidos por la Secretaria de Cultura;
- Prestar el local para el lanzamiento de libros;
- Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca;
- Realizar programas de Biblioteca Ambulante en los Centros Educativos o en sitios públicos;
- Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y en especial de problemas surgidos, a los efectos de la toma de decisiones sobre los mismos; y,
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Artículo 38°. SECRETARIA DE SEGURIDAD Y TRANSITO

Denominación de la Unidad	: Secretaria de Seguridad y Tránsito
Denominación del Cargo	: Secretario/a
Nivel Jerárquico	: A- Conducción Política
Dependencia Jerárquica	: Intendente
Unidades Administrativas	: Registros y Habilitaciones, Seguridad Vial.

Objetivos: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

Perfil del Cargo:

Profesional o estudiante, sea, secundario o universitario con actitud y conocimiento de las reglas de tránsitos y de las normas vigentes en el material.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas
- Competencias Técnicas o Específicas.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;
- Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;
- Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día;
- Informar al Intendente o al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente;
- Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas;
- Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia; y,
- Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

Artículo 39°. UNIDAD DE REGISTROS Y HABILITACIONES

Denominación de la Unidad	: Unidad de Registros y Habilitaciones
Denominación del Cargo	: Encargado
Nivel Jerárquico	: E- De Mandos Medios Operativos
Dependencia Jerárquica	: Secretaria de Seguridad y Tránsito
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Llevar el control de todo lo relacionado a: Expedición, Renovación y Cancelación de Registros de Conductores, Profesionales y Particulares, de vehículos automotores, bicis y triciclos motorizados. Asimismo, el examen de los respectivos postulantes.

Perfil del Cargo:

Profesional o estudiante, sea, secundario o universitario con actitud y conocimiento de las normas vigentes en el material.

Competencia Gerencial del Sector Publico.

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas
- Competencias Técnicas o Específicas.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Especificas.

- Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;
- Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales;
- Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores;
- Mantener comunicación con la OPACI en relación con el movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución; y,
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.
- Examinar en forma teórica y práctica a postulantes a conductores de vehículos automotores en general;
- Informar a la Unidad de Registro, sobre el resultado de los exámenes realizados;
- Elevar información de carácter tributario ala secretaria de Administración y Finanzas, por el servicio prestado;
- Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones;
- Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al informe de la División de Habilitación de Conductores y al Informe Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad;



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Teléfono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

- Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- Mantener e informar al Departamento de Estadística y Legajos, como a la OPACI, sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector; y,
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.





MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Teléfono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.cecilibaez.gov.py

Artículo 40°. UNIDAD DE SEGURIDAD VIAL

Denominación de la Unidad	:Seguridad Vial
Denominación del Cargo	:Encargado/a
Nivel Jerárquico	:E- De Mandos Medios Operativos
Dependencia Jerárquica	:secretaria de Seguridad y Tránsito
Unidades Administrativas	:Policía Municipal

Objetivos: Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el ordenamiento del tránsito en la ciudad de Dr. Cecilio Báez.

Perfil del Cargo: Profesional o estudiante, sea, secundario o universitario con actitud y conocimiento de las normas vigentes en el material de Tránsito.

Competencia Gerencial del Sector Público.

- Competencias Políticas,
- Liderazgo,
- Comunicación y Equilibrio Emocional,
- Competencias Gerenciales,
- Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo,
- Competencias Éticas,
- Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad,
- Competencias estratégicas
- Competencias Técnicas o Específicas.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Funciones y Responsabilidades Específicas.

- Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias a su cargo;
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Estacionamiento Controlado en la ciudad;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes al ordenamiento del tránsito en la ciudad;
- Recepcionar los partes diarios sobre contravenciones al Reglamento de Tránsito, con las boletas anexas y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas;
- Presentar informes periódicos a la secretaria de Seguridad y Tránsito sobre actividades del sector;
- Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas;
- Recibir informes diarios del personal a su cargo con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas; y,
- Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

Pedro Juan Caballero e/ Mcal. Francisco Solano López

Telefono: 021-3280447

muni-cecilio-baez@hotmail.com - www.ceciliobaez.gov.py

Fundado en los artículos 51 inc. d) de la ley Orgánica Municipal; y, _____

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DR. CECILIO BAEZ, de conformidad al Artículo 51 inc. b) de la Ley 3.966/10.-----

RESUELVE:


ARTICULO 1º.TENGASE por Organigrama y Manual de Organización y Funciones de las distintas secretarías y Unidades Administrativas de la Intendencia Municipal del Distrito de Dr. Cecilio Báez, conforme al exordio de la presente resolución. _____

ARTICULO 2º.COMUNICAR, remitir a donde corresponda, y cumplido archivar. _____

DADO EN LA SALA DE DESPACHO DEL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DR. CECILIO BAEZ, DEPARTAMENTO DE CAAGUAZU. -----


Carlos Montaña Villalba
Secretario General




Leonardo Favio González
Intendente Municipal

