



# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

### RESOLUCIÓN I.M. N° 1770/2023.-

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE FUNCIONES (VERSIÓN 1)”, DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE DR. CECILIO BAEZ, DEPARTAMENTO DE CAAGUAZU, REPUBLICA DEL PARAGUAY.**-----

Dr. Cecilio Báez, 21 de setiembre de 2023.-

**VISTO:** El Taller de Implementación, elaborada por el Equipo Mecip de la Municipalidad, y; -----

#### CONSIDERANDO:

QUE, la Ley Orgánica Municipal N° 3966/10, art. 15, CAPÍTULO 3, De las Funciones Municipales, refiere a las Potestades de la Municipalidad: "...a. dictar y ejecutar ordenanzas, reglamentos y resoluciones..."-----

QUE, la Resolución de la Contraloría General de la República N° 337/2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015", en la parte resolutive establece: "...Art. 3° Impulsar la adopción efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, por parte de las instituciones sujetas a sus supervisión, mediante actividades pertinentes con las instancias correspondientes, a los efectos de coordinar y armonizar las normas de carácter conceptual, metodológico, evaluación y mejora del Sistema de Control Interno de las instituciones públicas".-----

QUE, la necesidad de implementar las distintas políticas y documentaciones del Sistema de Control Interno, conforme a lo que establece el modelo de Gestión establecido por la Contraloría General de la República; y, -----


**Por tanto, el INTENDENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DR. CECILIO BAEZ, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, de conformidad al Artículo 51 inc. b) y c) de la Ley 3.966/10.**

#### RESUELVE:

**Artículo 1º. APROBAR el MANUAL DE FUNCIONES, Versión 1, del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Cecilio Báez, conforme a lo establecido en el anexo de la presente Resolución.**-----

**Artículo 2º. REGISTRAR, notificar a donde corresponda, y cumplido archivar.**-----

**DADA EN LA SALA DE DESPACHO DEL INTENDENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DR. CECILIO BAEZ, DEL DEPARTAMENTO DE CAAGUAZU, REPUBLICA DEL PARAGUAY.** -----

  
ESTELVINA VILLASANTI  
Secretaria General  
Abg. Estelvina Villasanti  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio B.



  
LEONARDO FAVIO GONZÁLEZ  
Intendente Municipal

Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

### MANUAL DE FUNCIONES – MUNICIPALIDAD DE CECILIO BÁEZ

El Manual de Funciones y Perfiles, consiste en un documento orientador de las funciones a ser ejecutados por los servidores públicos de la Municipalidad.

El Formato del presente Manual de Funciones y Perfiles, se ha elaborado teniendo en cuenta los siguientes aspectos y criterios:

- **Denominación del Puesto:** nomenclatura concordante con el Organigrama aprobado.
- **Codificación:** concordante con el Macroproceso o Proceso establecido en el Mapa de Procesos.
- **Descripción corta:** las siglas del puesto, concordante con la Denominación del Puesto.
- **Cargo:** denominación concordante con la Denominación del Puesto.
- **Macroproceso a cargo o alcanzado:** la descripción del Macroproceso dirigido o dependiente, conforme a lo establecido en el Mapa de Procesos.
- **Procesos a cargo o alcanzados:** la descripción del/los Procesos dirigidos o dependientes, conforme a lo establecido en el Mapa de Procesos.
- **Finalidad del Puesto/ Misión:** descripción general de la finalidad del puesto.
- **Indicadores de cumplimiento:** aspectos a ser evaluados en el desempeño de la función.
- **Ubicación del Puesto en la Organización:** consiste en la matriz de polifuncionalidad, en el cual se indican:
  - a) Nivel de Dependencia: el área que ocupa, conforme a lo establecido en el Mapa de Procesos.
  - b) Superior Funcional: superior dependiente, concordante con los procesos establecidos en el Mapa de Procesos.
  - c) Superior Estructural: superior dependiente, concordante con el Organigrama Institucional.
- **Perfil Requerido:** en el cual se detallan los Componentes, sus mínimos requisitos y las opciones deseables de los siguientes aspectos:
  - a) Experiencia Laboral.
  - b) Educación formal o acreditada.
  - c) Principales conocimientos acreditados.
  - d) Habilidades.
  - e) Competencias.
  - f) Riesgos y condiciones de trabajo.
  - g) Observaciones.
- **Funciones Generales del puesto:** basados en los siguientes aspectos generales a ser ejecutados:
  - a) Planificación de los trabajos.
  - b) Dirección o coordinación de los trabajos.
  - c) Ejecución de los trabajos.
  - d) Control y/o evaluación del propio trabajo o el de los dependientes.
  - e) Otros: referido a otras tareas contempladas en el Manual de Procedimientos.
- **Funciones específicas del puesto:** consistente en la descripción general, pero sobre funciones específicas, concordante con Procesos, Subprocesos o Productos descritos en el Mapa de Procesos. Cabe resaltar, que la ejecución concreta de las funciones específicas del puesto, se deberán realizar conforme a lo detallado en el Manual de Procedimientos.

*Estelvina Villasa*  
Abg. Estelvina Villasa  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio B



*Leonardo Favio González*  
Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

muni-cecilio-baez@hotmail.com

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad GCPO 01.01	<b>JUNTA MUNICIPAL</b>	Descripción Corta <b>JM</b>
--	------------------------	-----------------------------

Cargo:	<b>Miembros de la Junta Municipal</b>
--------	---------------------------------------

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA	Proceso a cargo:	Conducción Institucional.
----------------------------	--	------------------	---------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Deliberar y decidir sobre asuntos relacionados a la conducción política de la Institución.
Indicadores de Cumplimiento	<p><b>Medición Cuantitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Horario laboral.</li> <li>Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol> <p><b>Medición Cualitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades desarrolladas.</li> <li>Competencias logradas.</li> <li>Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia: Área Estratégica	Superior Funcional: -----
Superior Estructural: -----	Áreas bajo su responsabilidad: Intendente Municipal

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Excluyente.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Excluyente	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Excluyente	
HABILIDADES	Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de debate y decisión.</li> <li>Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>Capacidad de comunicación oral.</li> <li>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes.</li> <li>Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> <li>Compromiso ético.</li> <li>Compromiso con la calidad.</li> </ol>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
OBSERVACIONES	-----	

*Estelva Villasant*  
Abg. Estelva Villasant  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez





# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)


Teléfono: 021-3280447

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO


	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades relacionadas a la gestión institucional y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y coordinar la ejecución de las actividades del cuerpo legislativo que integra, en el marco de la gestión institucional.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Analizar los temas propuestos durante las sesiones ordinarias o extraordinarias.
2. Resolver los temas propuestos durante las sesiones ordinarias o extraordinarias.
3. Analizar y consignar la firma en las Actas resultantes de las sesiones.

  
Abg. Estelvina Villasanti  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



  
Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad GCPO 01.02	<b>INTENDENCIA MUNICIPAL</b>	Descripción Corta	<b>IM</b>
--	------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	<b>Intendente Municipal</b>
--------	-----------------------------

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA	Proceso a cargo:	Conducción Institucional.
----------------------------	--	------------------	---------------------------


Finalidad del Puesto / Misión	Deliberar y decidir sobre asuntos relacionados a la conducción operativa de la Institución.
Indicadores de Cumplimiento	<b>Medición Cuantitativa:</b> 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales.
	<b>Medición Cualitativa:</b> 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN


Nivel de Dependencia: Área Estratégica	Superior Funcional: Junta Municipal
Superior Estructural: Junta Municipal	Áreas bajo su responsabilidad: Directores de Áreas

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Excluyente.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Excluyente	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Excluyente	
HABILIDADES	Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de comunicación oral. 4. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 5. Capacidad de trabajo en equipo. 6. Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes. 7. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 8. Compromiso ético. 9. Compromiso con la calidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.	
OBSERVACIONES	-----	

  
 Abg. Estelvina Villasa  
 Secretaria General  
 Municipalidad Dr. Cecilio B.



  
 Leonardo Fayio González  
 Intendente del Distrito  
 Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)


Teléfono: 021-3280447

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades relacionadas a la gestión institucional y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo, en el marco de la gestión institucional.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Analizar los temas propuestos por las Direcciones de áreas.
2. Resolver los temas propuestos.
3. Decidir la ejecución operativa sobre aspectos administrativos.
4. Representar a la Institución ante la ciudadanía y organismos externos.

  
Abg. Estelva Villasanti  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



  
Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad GCPO.1.1	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Descripción Corta	<b>SG</b>
--	---------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	<b>Secretario/a General</b>
--------	-----------------------------

Proceso dependiente:	CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Sub Procesos a cargo:	Gestión de Conducción Operativa.
----------------------	--------------------------	-----------------------	----------------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los procesos de elaboración y remisión de Resoluciones y Notas.
Indicadores de Cumplimiento	<p><b>Medición Cuantitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Horario laboral.</li> <li>Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol> <p><b>Medición Cualitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades desarrolladas.</li> <li>Competencias logradas.</li> <li>Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia: Área Estratégica	Superior Funcional: Intendente Municipal
Superior Estructural: Intendente Municipal	Áreas bajo su responsabilidad: Asistente de Secretaría Gral. Mesa de Entrada

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de debate y decisión.</li> <li>Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>Capacidad de emprendimiento.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Capacidad creativa, crítica y autocrítica.</li> <li>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> <li>Compromiso ético.</li> </ol>	

*Abg. Estelvina Villasanti*  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio B.



*Leonardo Favio González*  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p>10. Compromiso con la calidad.</p> <p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.</b>	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.</b>	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.</b>	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
<b>OTROS</b>	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Consolidar los procesos de elaboración de Resoluciones y Notas Institucionales.
2. Procesar las notas y pedidos, remitidos por la ciudadanía.
3. Procesar las solicitudes de resoluciones realizados por los Directores de áreas.

*Estelva Villasanti*  
 Abg. Estelva Villasanti  
 Secretaria General  
 Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
 Leonardo Favio González  
 Intendente del Distrito  
 Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad GDI 01	<b>COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Descripción Corta	<b>CCI</b>
--	--	-------------------	------------

Cargo:	<b>Coordinador/a del Control Interno (Mecip)</b>
--------	--

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	Procesos a cargo:	Gestión de Control Interno.
----------------------------	------------------------------------	-------------------	-----------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los procesos de planificación y aplicación del Sistema de Control Interno, conforme a las normativas vigentes.		
Indicadores de Cumplimiento	<b>Medición Cuantitativa:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario laboral.</li> <li>2. Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>3. Gestión de Riesgos.</li> <li>4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol>		
	<b>Medición Cualitativa:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Habilidades desarrolladas.</li> <li>6. Competencias logradas.</li> <li>7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>		

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia: Área Estratégica	Superior Funcional: Intendente Municipal
Superior Estructural: Intendente Municipal	Áreas bajo su responsabilidad: Asistente del Mecip.

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de debate y decisión.</li> <li>2. Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>3. Capacidad de emprendimiento.</li> <li>4. Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica.</li> <li>6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>7. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> <li>9. Compromiso ético.</li> <li>10. Compromiso con la calidad.</li> </ol>	

*Abg. Estelvina Villasanti*  
Abg. Estelvina Villasanti  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez.



*Leonardo Fayio González*  
Leonardo Fayio González  
Intendente del Distrito  
Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.</b>	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.</b>	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.</b>	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
<b>OTROS</b>	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Consolidar y evaluar información de las distintas áreas relacionadas a la planificación institucional.
2. Liderar la implementación y actualización del Sistema de Control Interno.
3. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los Procesos, conforme corresponda.

*Abg. Estelvina Villasanti*  
 Abg. Estelvina Villasanti  
 Secretaria General  
 Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
 Leonardo Favio González  
 Intendente del Distrito  
 Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad GDI 02	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	Descripción Corta	<b>CC</b>
---	-------------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	<b>Coordinador/a de Comunicación</b>
--------	--------------------------------------

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	Procesos a cargo:	Gestión de Comunicación.
----------------------------	------------------------------------	-------------------	--------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los procesos de difusión de la información institucional.		
Indicadores de Cumplimiento	<b>Medición Cuantitativa:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Horario laboral.</li> <li>Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol>		
Indicadores de Cumplimiento	<b>Medición Cualitativa:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades desarrolladas.</li> <li>Competencias logradas.</li> <li>Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>		

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Estratégica	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Comunicación.

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 1 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante o Profesional Universitario de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de debate y decisión.</li> <li>Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>Capacidad de emprendimiento.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Capacidad creativa, crítica y autocrítica.</li> <li>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> <li>Compromiso ético.</li> <li>Compromiso con la calidad.</li> </ol>	

*Estelvina Vili*  
Abg. Estelvina Vili  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio



*Leonardo Favio González*  
Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.</b>	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.</b>	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.</b>	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
<b>OTROS</b>	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar las actividades de difusión de la información institucional, previa remisión de los contenidos por parte de responsables de las áreas.
2. Coordinar la remisión y el seguimiento de las sugerencias, quejas o denuncias, presentados por los ciudadanos.
3. Encabezar las actividades de difusión del Acto de Rendición de Cuentas.

*Estelvina Villasanti*  
 Abg. Estelvina Villasanti  
 Secretaria General  
 Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
 Leonardo Favio González  
 Intendente del Distrito  
 Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad GDI 03	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Descripción Corta	<b>DTH</b>
---	------------------------------------	-------------------	------------

Cargo:	<b>Director/a de Talento Humano</b>
--------	-------------------------------------

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	Procesos a cargo:	Gestión de Talento Humano.
----------------------------	------------------------------------	-------------------	----------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los procesos de desarrollo y administración del Talento Humano de la Institución.
Indicadores de Cumplimiento	<p><b>Medición Cuantitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Horario laboral.</li> <li>Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol> <p><b>Medición Cualitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades desarrolladas.</li> <li>Competencias logradas.</li> <li>Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia: Área Estratégica	Superior Funcional: Intendente Municipal
Superior Estructural: Intendente Municipal	Áreas bajo su responsabilidad: Asistente de Talento Humano.

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de debate y decisión.</li> <li>Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>Capacidad de emprendimiento.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Capacidad creativa, crítica y autocrítica.</li> <li>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> </ol>	

*Estelva Villa*  
Abg. Estelva Villa  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio



*Leonardo Favio González*  
Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

	9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.</b>	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.</b>	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.</b>	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
<b>OTROS</b>	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las Políticas de Talento Humano de la Municipalidad.
2. Coordinar los procesos de evaluación de desempeño de los servidores públicos de la Institución.
3. Coordinar los procesos de capacitación y formación de los servidores públicos de la Institución.
4. Realizar el control de la asistencia de los servidores públicos.

*Estelva Villasanti*  
Abg. Estelva Villasanti  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

denominación del Puesto / Unidad GDI 04	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	Descripción Corta	<b>AJ</b>
---	--------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	<b>Asesor/a Jurídico</b>
--------	--------------------------

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
----------------------------	------------------------------------

Procesos a cargo:	Gestión Jurídica.
-------------------	-------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Emitir una opinión jurídica sobre aspectos normativos, conforme a una petición.
Indicadores de Cumplimiento	<p><b>Medición Cuantitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Horario laboral.</li> <li>Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol> <p><b>Medición Cualitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades desarrolladas.</li> <li>Competencias logradas.</li> <li>Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Área Estratégica
-----------------------	------------------

Superior Funcional:	Intendente Municipal
---------------------	----------------------

Superior Estructural:	Intendente Municipal
-----------------------	----------------------

Áreas bajo su responsabilidad:	Asistente de Asesoría Jurídica.
--------------------------------	---------------------------------

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras Jurídicas.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de debate y decisión.</li> <li>Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>Capacidad de emprendimiento.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Capacidad creativa, crítica y autocrítica.</li> <li>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> </ol>	

Abg. Estelvina Villasantí  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

	9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.</b>	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.</b>	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.</b>	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
<b>OTROS</b>	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Emitir dictámenes jurídicos, conforme a la petición del Intendente o directores de áreas.
--

*Estelva Villasanti*  
Abg. Estelva Villasanti  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad GDI 05	<b>COORDINACIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES</b>	Descripción Corta	<b>UOC</b>
--	---	-------------------	------------

Cargo:	<b>Coordinador/a de Unidad Operativa de Contrataciones</b>
--------	--

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
----------------------------	------------------------------------

Procesos a cargo:	Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.
-------------------	---

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los procesos de los llamados para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución Municipal.
Indicadores de Cumplimiento	<p><b>Medición Cuantitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Horario laboral.</li> <li>Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol> <p><b>Medición Cualitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades desarrolladas.</li> <li>Competencias logradas.</li> <li>Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Área Estratégica
-----------------------	------------------

Superior Funcional:	Intendente Municipal
---------------------	----------------------

Superior Estructural:	Intendente Municipal
-----------------------	----------------------

Áreas bajo su responsabilidad:	Asistente de Unidad Operativa de Contrataciones.
--------------------------------	--

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de debate y decisión.</li> <li>Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>Capacidad de emprendimiento.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Capacidad creativa, crítica y autocrítica.</li> <li>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> </ol>	

*Estelva Villasant*  
Abg. Estelva Villasant  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

	<p>7. Capacidad de trabajo en equipo.              8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.              9. Compromiso ético.              10. Compromiso con la calidad.</p>	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).  <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.  <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.  <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.              b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.              c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.</b>	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.</b>	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.</b>	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
<b>OTROS</b>	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar los procesos de llamados a licitación pública, sobre bienes o servicios requeridos por la Institución Municipal.
---

*Abg. Estelvina Villasanta*  
 Abg. Estelvina Villasanta  
 Secretaria General  
 Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Fayio González*  
 Leonardo Fayio González  
 Intendente del Distrito  
 Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad OT 01	<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>	Descripción Corta	<b>DC</b>
--	------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	<b>Director/a de Catastro</b>
--------	-------------------------------

Macro Proceso dependiente:	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Procesos a cargo:	Delimitación Territorial.
----------------------------	--------------------------	-------------------	---------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los procesos de adjudicación de inmuebles rurales y urbanos; así como, registrar los distintos inmuebles rurales y urbanos del distrito.
Indicadores de Cumplimiento	<p><b>Medición Cuantitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Horario laboral.</li> <li>Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol> <p><b>Medición Cualitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades desarrolladas.</li> <li>Competencias logradas.</li> <li>Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Misional	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Catastro.

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de debate y decisión.</li> <li>Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>Capacidad de emprendimiento.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Capacidad creativa, crítica y autocrítica.</li> <li>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> <li>Compromiso ético.</li> <li>Compromiso con la calidad.</li> </ol>	
RIESGOS Y CONDICIONES	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que	

*Estelvina Villasanti*  
Abg. Estelvina Villasanti  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

<b>DE TRABAJO</b>	<p>demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.</b>	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.</b>	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.</b>	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
<b>OTROS</b>	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar los procesos de adjudicación en venta de los inmuebles arrendados por el Municipio.
2. Registrar todos los inmuebles rurales y urbanos del distrito, a los efectos de determinar la dimensión y el valor fiscal.

*Estelvina Villasanti*  
 Abg. Estelvina Villasanti  
 Secretaria General  
 Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
 Leonardo Favio González  
 Intendente del Distrito  
 Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad OT 02	<b>DIRECCIÓN DE TRÁNSITO</b>	Descripción Corta	<b>DT</b>
--	------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	<b>Director/a de Tránsito</b>
--------	-------------------------------

Macro Proceso dependiente:	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Procesos a cargo:	Expedición de Documentaciones de Tránsito.
----------------------------	--------------------------	-------------------	--

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los procesos de expedición de los Registros de Conducir y la Emisión de Habilitaciones de Vehículos.
Indicadores de Cumplimiento	<p><b>Medición Cuantitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Horario laboral.</li> <li>Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol> <p><b>Medición Cualitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades desarrolladas.</li> <li>Competencias logradas.</li> <li>Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Misional	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Tránsito.

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de debate y decisión.</li> <li>Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>Capacidad de emprendimiento.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Capacidad creativa, crítica y autocrítica.</li> <li>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> <li>Compromiso ético.</li> <li>Compromiso con la calidad.</li> </ol>	
RIESGOS Y CONDICIONES	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que	

*Abg. Estelvina Villasanti*  
Abg. Estelvina Villasanti  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio Gonzá*  
Leonardo Favio Gonzá  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447


<b>DE TRABAJO</b>	<p>demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

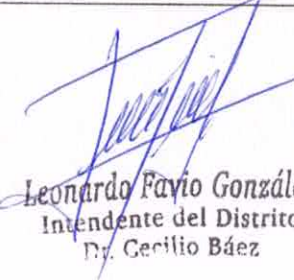
	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.</b>	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.</b>	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.</b>	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
<b>OTROS</b>	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar las actividades tendientes a la emisión de registros de conducir, en coordinación con la OPACI.
2. Coordinar las actividades tendientes a la emisión de las habilitaciones de vehículos.

  
 Abg. Estelina Villasanti  
 Secretaria General  
 Municipalidad Dr. Cecilio Báez



  
 Leonardo Favio González  
 Intendente del Distrito  
 Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad GO 01	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS</b>	Descripción Corta	<b>DO</b>
---	---------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	<b>Director/a de Obras</b>
--------	----------------------------

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE OBRAS	Procesos a cargo:	Gestión de Obras Comunitarias.
----------------------------	------------------	-------------------	--------------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los trabajos de construcción y/o arreglos de edificios y espacios públicos del distrito.
Indicadores de Cumplimiento	<p><b>Medición Cuantitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Horario laboral.</li> <li>Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol> <p><b>Medición Cualitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades desarrolladas.</li> <li>Competencias logradas.</li> <li>Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia: Área Misional	Superior Funcional: Intendente Municipal
Superior Estructural: Intendente Municipal	Áreas bajo su responsabilidad: Asistente de Tránsito.

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 1 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Técnico o Profesional Universitario, relacionados a la construcción.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de debate y decisión.</li> <li>Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>Capacidad de emprendimiento.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Capacidad creativa, crítica y autocrítica.</li> <li>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> <li>Compromiso ético.</li> <li>Compromiso con la calidad.</li> </ol>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones	

*Estelvina Villasanti*  
Abg. Estelvina Villasanti  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

	<p>(alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar los procesos de ejecución de obras edilicias y viales del distrito, conforme a lo resuelto por la Intendencia Municipal.

*Estelvina Villasanta*  
 Abg. Estelvina Villasanta  
 Secretaria General  
 Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
 Leonardo Favio González  
 Intendente del Distrito  
 Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad FCD 01	<b>DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE</b>	Descripción Corta	<b>DMA</b>
---	------------------------------------	-------------------	------------

Cargo:	<b>Director/a de Medio Ambiente</b>
--------	-------------------------------------

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	Procesos a cargo:	- Gestión de Salubridad. - Gestión Ambiental.
----------------------------	-----------------------------------	-------------------	--

Finalidad del Puesto / Misión	Velar por el cuidado del medio ambiente, mediante el mantenimiento de espacios públicos y la asistencia ambiental.		
Indicadores de Cumplimiento	<b>Medición Cuantitativa:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Horario laboral.</li> <li>Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol>		
	<b>Medición Cualitativa:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades desarrolladas.</li> <li>Competencias logradas.</li> <li>Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>		

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Misional	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Medio Ambiente.

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Técnico o Profesional Universitario egresado de las Carreras afines.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de debate y decisión.</li> <li>Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>Capacidad de emprendimiento.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Capacidad creativa, crítica y autocrítica.</li> <li>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> <li>Compromiso ético.</li> <li>Compromiso con la calidad.</li> </ol>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones	

Abg. *E. Villasar*  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

	<p>(alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar los procesos del mantenimiento de los espacios públicos, por medio de la recolección de residuos.
2. Realizar la asistencia técnica ambiental, conforme a las necesidades.

*Estelva Villasant*  
 Abg. Estelva Villasant  
 Secretaria General  
 Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Fayio González*  
 Leonardo Fayio González  
 Intendente del Distrito  
 Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

enominación del Puesto / Unidad FCD 01	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>	Descripción Corta	<b>SC</b>
--	------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	<b>Secretario/a de Cultura</b>
--------	--------------------------------

Macro Proceso dependiente:	FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO	Procesos a cargo:	Fomento Cultural.
----------------------------	------------------------------	-------------------	-------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Fomentar la cultura artística en los pobladores del Distrito.
Indicadores de Cumplimiento	<p><b>Medición Cuantitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Horario laboral.</li> <li>Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol> <p><b>Medición Cualitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades desarrolladas.</li> <li>Competencias logradas.</li> <li>Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Misional	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Cultura.

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Técnico o Profesional Universitario egresado de las Carreras afines.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de debate y decisión.</li> <li>Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>Capacidad de emprendimiento.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Capacidad creativa, crítica y autocrítica.</li> <li>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> <li>Compromiso ético.</li> <li>Compromiso con la calidad.</li> </ol>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones	

*Estelva Villasant*  
Abg. Estelva Villasant  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

	<p>(alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar los procesos del fomento de la cultura artística de los pobladores del Distrito.

*Estelvina Villasanti*  
Abg. Estelvina Villasanti  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad FCD 02	<b>SECRETARÍA DE DEPORTE</b>	Descripción Corta	<b>SD</b>
---	------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	<b>Secretario/a de Deporte</b>
--------	--------------------------------

Macro Proceso dependiente:	FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO	Procesos a cargo:	Fomento Deportivo.
----------------------------	------------------------------	-------------------	--------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Fomentar la práctica del deporte en los pobladores del Distrito.
Indicadores de Cumplimiento	<p><b>Medición Cuantitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Horario laboral.</li> <li>Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol> <p><b>Medición Cualitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades desarrolladas.</li> <li>Competencias logradas.</li> <li>Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia: Área Misional	Superior Funcional: Intendente Municipal
Superior Estructural: Intendente Municipal	Áreas bajo su responsabilidad: Asistente de Deporte.

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Técnico afines a la actividad del puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de debate y decisión.</li> <li>Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>Capacidad de emprendimiento.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Capacidad creativa, crítica y autocrítica.</li> <li>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> <li>Compromiso ético.</li> <li>Compromiso con la calidad.</li> </ol>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones	

*Estelvina Villasant*  
Abg. Estelvina Villasant  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio Gonzales*  
Leonardo Favio Gonzales  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

	(alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar los procesos del fomento del deporte en los pobladores del Distrito.
---

*Estelvilla*  
Abg. Estelvina Villasanti  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad DP 01	<b>SECRETARÍA DE AGRICULTURA</b>	Descripción Corta	<b>SA</b>
--	----------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	<b>Secretario/a de Agricultura</b>
--------	------------------------------------

Macro Proceso dependiente:	DESARROLLO PRODUCTIVO
----------------------------	-----------------------

Procesos a cargo:	Apoyo a Comités.
-------------------	------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Asistir técnicamente a los integrantes de los Comités del Distrito, a los efectos de fomentar el desarrollo productivo.
Indicadores de Cumplimiento	<p><b>Medición Cuantitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Horario laboral.</li> <li>Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol> <p><b>Medición Cualitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades desarrolladas.</li> <li>Competencias logradas.</li> <li>Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Área Misional
-----------------------	---------------

Superior Funcional:	Intendente Municipal
---------------------	----------------------

Superior Estructural:	Intendente Municipal
-----------------------	----------------------

Áreas bajo su responsabilidad:	Asistente de Deporte.
--------------------------------	-----------------------

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Agrarias o afines.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de debate y decisión.</li> <li>Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>Capacidad de emprendimiento.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Capacidad creativa, crítica y autocrítica.</li> <li>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> <li>Compromiso ético.</li> <li>Compromiso con la calidad.</li> </ol>	
RIESGOS Y CONDICIONES	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que	

*Estelvina Villasant*  
Abg. Estelvina Villasant  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

DE TRABAJO	<p>demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Realizar la asistencia técnica a los Comités del Distrito, con miras al desarrollo productivo de los mismos.

*Estelva Villasant*  
Abg. Estelva Villasant  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad DHS 02	<b>SECRETARÍA DE ADULTOS MAYORES</b>	Descripción Corta	<b>EAM</b>
--	--------------------------------------	-------------------	------------

Cargo:	<b>Encargado/ de Adultos Mayores</b>
--------	--------------------------------------

Macro Proceso dependiente:	DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	Procesos a cargo:	Asistencia a Adultos Mayores.
----------------------------	----------------------------	-------------------	-------------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Asistir a los adultos mayores, en los procesos de inscripción para obtención de la pensión ante el Ministerio de Hacienda.
Indicadores de Cumplimiento	<p><b>Medición Cuantitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Horario laboral.</li> <li>Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol> <p><b>Medición Cualitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades desarrolladas.</li> <li>Competencias logradas.</li> <li>Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia: Área Misional	Superior Funcional: Intendente Municipal
Superior Estructural: Intendente Municipal	Áreas bajo su responsabilidad: Asistente de Adultos Mayores.

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 1 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante Universitario o Técnico.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de debate y decisión.</li> <li>Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>Capacidad de emprendimiento.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Capacidad creativa, crítica y auto-crítica.</li> <li>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> <li>Compromiso ético.</li> <li>Compromiso con la calidad.</li> </ol>	



Abg. Estelvina Villasanti  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio B

Leonardo Favio Gonzales  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

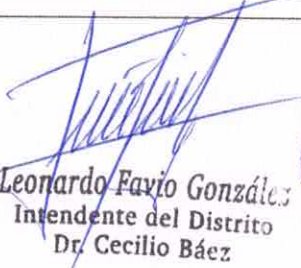
	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.</b>	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.</b>	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.</b>	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
<b>OTROS</b>	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Realizar la asistencia a los adultos mayores en la inscripción para la postulación a pensión ante el Ministerio de Hacienda.
---

  
 Abg. Estelvina Villasanti  
 Secretaria General  
 Municipalidad Dr. Cecilio Báez



  
 Leonardo Favio González  
 Intendente del Distrito  
 Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad DP 01	<b>SECRETARÍA DE CODENI</b>	Descripción Corta	<b>SC</b>
--	-----------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	<b>Secretario/a de CODENI</b>
--------	-------------------------------

Macro Proceso dependiente:	DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	Procesos a cargo:	Gestión de Mediación.
----------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Asistir técnicamente a los menores de edad sobre derechos vulnerados.
Indicadores de Cumplimiento	<p><b>Medición Cuantitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Horario laboral.</li> <li>Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol> <p><b>Medición Cualitativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidades desarrolladas.</li> <li>Competencias logradas.</li> <li>Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Misional	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de CODENI.

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales o afines.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de debate y decisión.</li> <li>Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>Capacidad de emprendimiento.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Capacidad creativa, crítica y autocrítica.</li> <li>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> <li>Compromiso ético.</li> </ol>	

*Estelvina Villasanti*  
Abg. Estelvina Villasanti  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
Leonardo Favio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p>10. Compromiso con la calidad.</p> <p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.</b>	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.</b>	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.</b>	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
<b>OTROS</b>	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Realizar la asistencia técnica a los menores de edad, sobre derechos vulnerados.
---

*Estelvina Villasanti*  
 Abg. Estelvina Villasanti  
 Secretaria General  
 Municipalidad Dr. Cecilio Báez



*Leonardo Favio González*  
 Leonardo Favio González  
 Intendente del Distrito  
 Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447

Denominación del Puesto / Unidad GAF 01 / 02	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Descripción Corta	<b>DAF</b>
---	--	-------------------	------------

Cargo:	<b>Director/a de Administración y Finanzas</b>
--------	--

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Procesos a cargo:	- Gestión Financiera. - Gestión Administrativa
----------------------------	-------------------------------------	-------------------	---

Finalidad del Puesto / Misión	Gestionar los recursos financieros y patrimoniales de la Institución Municipal.		
Indicadores de Cumplimiento	<b>Medición Cuantitativa:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario laboral.</li> <li>2. Ejecución del Plan Operativo Anual.</li> <li>3. Gestión de Riesgos.</li> <li>4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales.</li> </ol>		
Indicadores de Cumplimiento	<b>Medición Cualitativa:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Habilidades desarrolladas.</li> <li>6. Competencias logradas.</li> <li>7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.</li> </ol>		

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia: Área de Apoyo	Superior Funcional: Intendente Municipal
Superior Estructural: Intendente Municipal	Áreas bajo su responsabilidad: Coordinación de Tesorería. Coordinación de Contabilidad.

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Administrativas o afines.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de debate y decisión.</li> <li>2. Capacidad para Organizar y Planificar.</li> <li>3. Capacidad de emprendimiento.</li> <li>4. Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica.</li> <li>6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>7. Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.</li> <li>9. Compromiso ético.</li> </ol>	

*Estelva Villasant*  
Abg. Estelva Villasanti  
Secretaria General  
Municipalidad Dr. Cecilio B



*Leonardo Fayio González*  
Leonardo Fayio González  
Intendente del Distrito  
Dr. Cecilio Báez







# MUNICIPALIDAD DE DR. CECILIO BÁEZ

## INTENDENCIA MUNICIPAL

RUC 80022992 - 4

Mcal. Francisco Solano López e/ Pedro Juan Caballero

[muni-cecilio-baez@hotmail.com](mailto:muni-cecilio-baez@hotmail.com)

Teléfono: 021-3280447


<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p>10. Compromiso con la calidad.</p> <p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO


	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.</b>	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.</b>	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.</b>	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
<b>OTROS</b>	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar los procesos de ingresos y respectivos egresos de los recursos financieros de la Institución.
2. Administrar los bienes institucionales.

  
 Abg. Estelvina Villasanti  
 Secretaria General  
 Municipalidad Dr. Cecilio Báez



  
 Leonardo Fayio González  
 Intendente del Distrito  
 Dr. Cecilio Báez

