



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN

XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021

Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5

Teléfono: +595981442460

Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. MARCO NORMATIVO

3. CRITERIOS TÉCNICOS PARA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES.

Fundamentos

Criterios técnicos

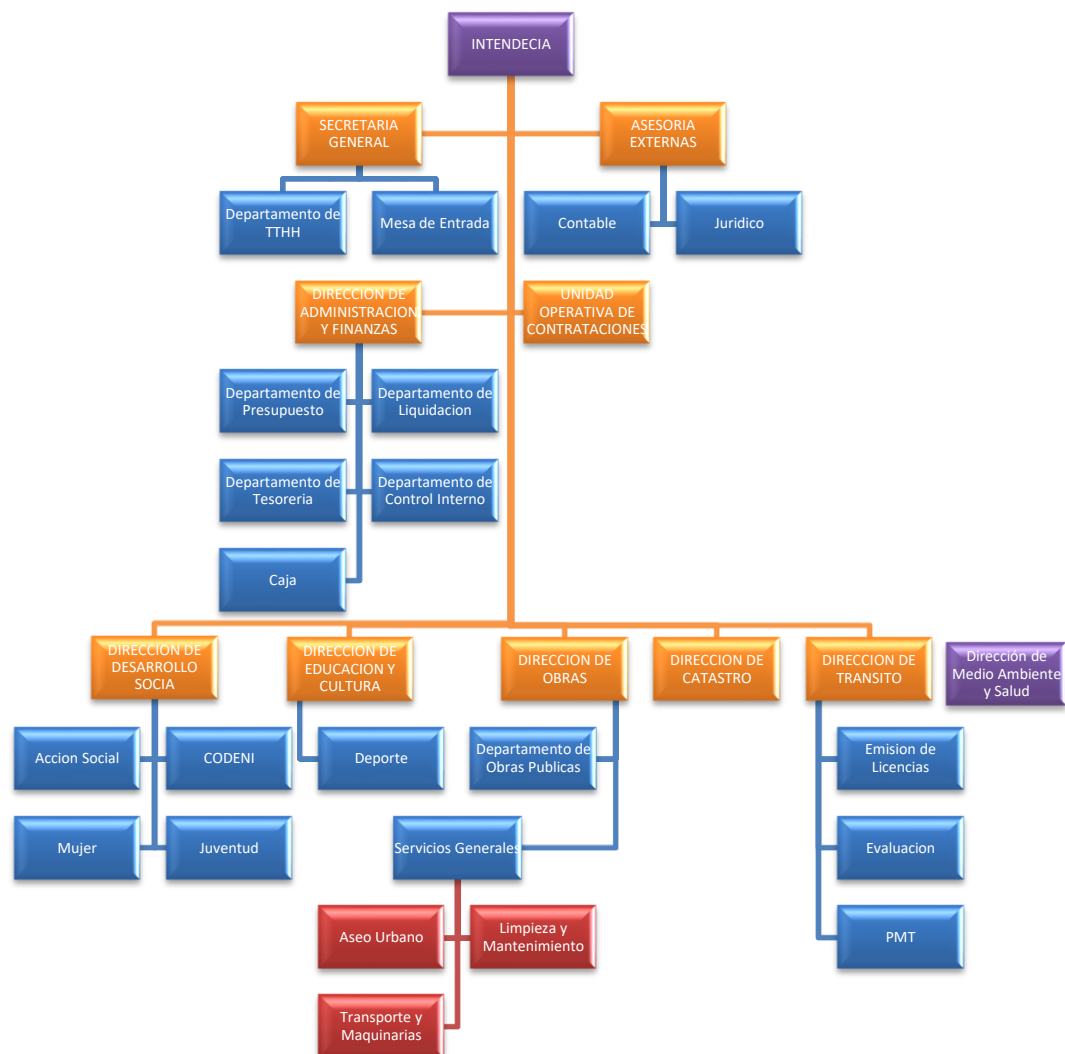
Descripción del manual

Puestos de trabajo de la Municipalidad de Nueva Asunción

4. MAPA COMPARATIVO

Perfil de competencias

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCION





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN

XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

1. INTRODUCCIÓN

Atendiendo la Resolución N° 154/2022, *QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA APROBACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y MANUALES DE FUNCIONES PRESENTADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES A LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.*

Esta institución municipal ha procedido a la elaboración de los Manuales de Funciones y Perfiles de Puestos de Trabajo, de acuerdo a la estructura orgánica y funcional en funcionamiento actual.

Los Manuales de Funciones y Perfiles o competencias, como herramienta técnica necesaria para la gestión y desarrollo de las personas que trabajan en la institución municipal, contienen en forma ordenada y sistemática, información relevante para el desarrollo y ejecución de las funciones.

Este instrumento tiene por finalidad organizar la estructura interna de la institución, mediante la definición de la misión de cada puesto de trabajo, y la definición de funciones generales y específicas asignadas a cada puesto que conforma la estructura organizacional; así como los requerimientos en materia de perfiles y conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño, así como indicadores de desempeño.

2. MARCO NORMATIVO



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN

XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

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

- La Constitución Nacional de la República del Paraguay.
SECCIÓN III, DE LOS MUNICIPIOS:
Artículo 166. De la autonomía.
Artículo 167. Del gobierno municipal.
Artículo 168. De las atribuciones.
Artículo 169. Del impuesto inmobiliario.
Artículo 170. De la protección de recursos.
Artículo 171. De las categorías y de los regímenes.
- Ley N° 3966 / ORGÁNICA MUNICIPAL.
- Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
- La Ley 1626/00, “De la Función Pública”.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN

XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

3. CRITERIOS TÉCNICOS PARA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES

- **Fundamentos**

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

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

- **Criterios técnicos**

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

- Adopción del formato del Sistema Integrado, Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA), como diseño adecuado para la definición de los Manuales de Funciones y Perfiles
- El Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad de Nueva Asunción, Misión, Visión y Valores de la Institución Municipal.
- Mapa de Procesos (Macro procesos y Procesos identificados) y aprobados en concordancia con los criterios técnicos del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).

- **Descripción del Manual**

El Manual contiene:

- **Macro procesos**, procesos y subprocesos, por dependencias.
- **Ubicación del Puesto en la Organización:** La Estructura orgánica y funcional de la dependencia.
- **Denominación del Puesto:** Se describe la denominación del puesto de trabajo.
- **Orden de Importancia Acorde a la Finalidad:** Se enumera (valor numérico del 1 al 4) según orden de importancia de la unidad organizativa en relación a los usuarios del servicio público.
- **Finalidad del Puesto:** Se establece la misión y finalidad del puesto de trabajo.
- **Indicadores de Cumplimiento:** Se establecen indicadores de cumplimiento, en concordancia con los procesos y la misión del puesto y el plan estratégico institucional.
- **Ubicación del Puesto en la Organización:** Se especifica la ubicación del puesto de acuerdo a la estructura, sea ésta organizacional y/o funcional, nivel de dependencia, (superior, inferior) y áreas bajo su responsabilidad.
- **Perfil del Puesto:** Se han descripto los requerimientos del puesto, sean estos mínimos requeridos u opcionales deseables, educación formal y conocimientos acreditados, habilidades y competencias para el ejercicio del cargo.
- **Riesgos y Condiciones de Trabajo:** De acuerdo a los puestos de trabajo identificados y la envergadura que esto conlleva, se han identificado condiciones requeridas para el ejercicio del cargo, riesgos a la salud, riesgos laborales, esfuerzo físico y ambiente de trabajo.
- **Observaciones:** Se especifican otras exigencias a ser consideradas en los Perfiles de Puestos de Trabajo:



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN

XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

- 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:** En concordancia con el SICCA, se ha determinado especificar las funciones generales que cada puesto de trabajo deberá contener, bajo las condiciones de planificación, Dirección, Ejecución y Control.
 - **Funciones Específicas:** Se describieron las funciones específicas de cada puesto de trabajo, de acuerdo a los procesos y subprocesos identificados en cada dependencia, para el cumplimiento de los objetivos.



4. MAPA COMPARATIVO – Perfil de Competencias

COMPONENTE	DIRECCIÓN GENERAL		DIRECCIÓN	
	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año en cargos de similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 1 año, en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 1 año en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachillerato concluido , Especialización o conocimiento en materias afines al puesto: (de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo) Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección	Profesional Universitario egresado en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección	Bachillerato concluido y conocimiento afines al requerimiento del puesto de trabajo)	Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros). Presupuesto Público, Liderazgo Relaciones Internacionales Relaciones Públicas	Conocimientos en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales.	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional.	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos” 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo.		Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos” 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo.	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

	8. Responsabilidad		8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a la capital del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.		Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a la capital del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	

	JEFATURA DE DEPARTAMENTO		PROFESIONAL	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 6 meses en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia Específica: 1 año en cargos en la función publica Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.	Profesional I: Experiencia General Laboral: 6 meses a 1 año Experiencia Especifica: 1 a 2 años Profesional II: Experiencia General Laboral: 6 meses a 1 año. Experiencia Especifica: 1 a 2 años Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante Universitario de la carrera....(de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo) o Bachillerato concluido.	Profesional Universitario egresado en materias afines al puesto	Profesional Universitario egresado de la carrera....(de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo)	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros) Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos” Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad		Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos” Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (medio) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.		Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (medio) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	

COMPONENTE	TÉCNICO	
	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Técnico I: Experiencia General Laboral: Sin necesidad Experiencia Específica: Sin necesidad Técnico II: Experiencia General Laboral: Sin necesidad Experiencia Específica: sin necesidad Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencias en cargos de instituciones públicas o similares, del sector privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida.	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos” 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a las ciudades vecinas y a la capital del país si es que la situación así lo requiere.	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN

XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD NUEVA ASUNCION

- INTENDENCIA MUNICIPAL
- SECRETARÍA GENERAL - SG
 - DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA
 - DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANOS
- ASESORÍAS EXTERNAS – AE
 - CONTABLE
 - JURIDICO
- UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
- DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - AF
 - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
 - DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION
 - DEPARTAMENTO DE TESORERIA
 - DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO
 - CAJA
- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
 - ACCION SOCIAL
 - CODENI
 - MUJER
 - JUVENTUD
- DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
 - DEPORTE
- DIRECCION DE OBRAS
 - DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
 - UNIDAD TÉCNICA
 - SERVICIOS GENERALES
 - ASEO URBANO
 - LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
 - TRANSPORTE Y MAQUINARIA
- DIRECCION DE CATASTRO
 - UNIDAD TÉCNICA
- DIRECCION DE TRANSITO
 - EMISION DE LICENCIAS
 - EVALUACION
 - POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
- DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y SALUD
 - UNIDAD TÉCNICA



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

INTENDENCIA MUNICIPAL



Denominación del Puesto/Unidad	MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL	Descripción Corta	MAI
--------------------------------	--------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Intendente Municipal
--------	----------------------

Conducción Política	1	Producción para la Sociedad	2	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	---	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	La representación del municipio, la disposición y administración de sus bienes e ingresos, la prestación de los servicios públicos en general, y toda otra función establecida en la Constitución Nacional y en la Ley Nº 3966/2010 Orgánica Municipal (LOM).
Indicadores de cumplimiento	- Informe de Gestión, Memoria Anual. - Balance Anual de la Ejecución Presupuestaria, aprobado por la Junta Municipal. - Rendición de cuentas a los Órganos de Control. - Rendición de cuentas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia:	Superior Inmediato:
Conducción Política	—
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Ninguna	Secretaría General, Direcciones, Secretarías, Asesorías

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	La Ley Orgánica Municipal en su Artículo 23º determina que “Para ser Intendente, se requiere ser ciudadano paraguayo, mayor de veinticuatro años de edad natural del municipio o con una residencia en él, de por lo menos cinco años.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de todas las facultades conferidas por la ley y las normas vigentes en relación a su gestión.	
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) e inglés. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

	Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	La Ley 3.966 Orgánica Municipal en su Artículo 23º determina que Tanto el Intendente como el Concejal no deben estar comprendidos en las inhabilidades previstas en la Constitución Nacional y en las leyes electorales. “Los extranjeros con radicación definitiva tendrán los mismos derechos que los ciudadanos paraguayos”.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con los responsables del Nivel Directivo, la ejecución de actividades referentes a la implementación de políticas para el cumplimiento efectivo de la gestión institucional en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con los responsables del nivel directivo y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo de la institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Acompañamiento en la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas con el nivel directivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Dar seguimiento y Controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes a todo el Nivel Directivo, relacionados al cumplimiento de los objetivos trazados.
OTROS	a) Representar oficialmente a la municipalidad en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Ejercer sus atribuciones y funciones establecidas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3.966/10 Orgánica Municipal. c) Nombrar o designar cargos en el marco de sus atribuciones.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN

XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Ejercer la representación legal de la Municipalidad.
2. Promulgar la Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas.
3. Remitir a la Junta Municipal proyectos, de Ordenanzas.
4. Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.
5. Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto.
6. Elaborar y someter a consideración da la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año y el Proyecto, de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta da setiembre de cada año.
7. Ejecutar el presupuesto municipal.
8. Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes.
9. Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año.
10. Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concursa de ofertas, y realizar las adjudicaciones.
11. Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley.
12. Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas.
13. Disponer el inventarlo y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios de: patrimonio municipal.
14. Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto.
15. solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran.
16. Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipalidades.
17. Aplicar las multas previstas en la legislación municipal conforme a los procedimientos establecidos en la Ley.
18. Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos.
19. Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios.
20. Conceder o revocar licencias; y.
21. Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.
22. Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas.
23. Constituir asociaciones entre sí, cooperativas, fundaciones y otras entidades sin fines de lucro; así como con municipalidades de otros países, en el marco de la legislación nacional.
24. Suscribir convenios de cooperación, asistencia e integración con municipios nacionales o de otros países.
25. Desconcentrar la gestión de los servicios y el cobro de los mismos, habilitando locales alternativos a los que pueda acudir el usuario para la gestión correspondiente.
26. Ejecutar sus resoluciones, en virtud de la presunción de legitimidad, ejecutividad y ejecutoriedad de sus actos.
27. Cualquier otra atribución prevista en la Constitución Nacional, las leyes o que derive del carácter público y autónomo de las municipalidades.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

SECRETARÍA GENERAL

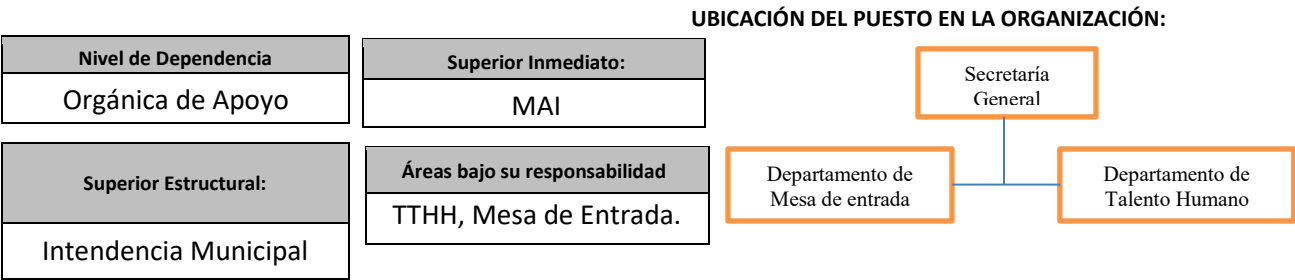


Denominación del Puesto/Unidad	SECRETARÍA GENERAL	Descripción Corta	SG
--------------------------------	--------------------	-------------------	----

Cargo:	Secretario/a General
--------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Asistir al Intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la Institución Municipal. Establecer e implementar mecanismos de apoyo administrativo eficaz para coadyuvar a una efectiva gestión de la Institución. Además, asistirlo en sus distintas actividades; refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad; organizar y conservar el archivo municipal; poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y certificar los documentos municipales.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de documentación externa ingresada y gestionada. - Cantidad de documentaciones internas procesadas, refrendadas, gestionadas. - Cantidad de documentos archivados.



PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario en materias afines al puesto: Derecho, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.	Postgrado en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Atención al Cliente, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	
COMPETENCIAS	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad.	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

	5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico, por desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la Máxima Autoridad Institucional y directivos de la Municipalidad, la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de la documentación recibida y/o producida en la institución, su distribución, archivo y conservación, en el marco de los lineamientos establecidos en las normas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con los responsables de la Mesa de Entrada, para la implementación de procedimientos relacionados al manejo de la documentación producida y/o recibida en la Institución Municipal y con los responsables de otros puestos de trabajo, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y Supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la administración de las documentaciones producidas y/o recibidas en la institución municipal, en forma conjunta con los responsables de las áreas de trabajo dependientes de la Secretaría General, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
OTROS	a) Acompañar a la Máxima Autoridad Institucional en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar en forma conjunta con los responsables de la Mesa de Entrada y Archivo la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de las documentaciones producidas y/o recibidas en la institución municipal, el registro y trámites de documentos, parte de la memoria institucional.
2. Implementar procedimientos de distribución de los documentos producidos y/o recibidos, utilizar técnicas modernas de archivo físico y digital para soporte de las documentaciones, conservación y disposición final de los documentos.
3. Supervisar el proceso de actualización y ordenamiento de los archivos en los cuales obran documentos pertenecientes a la institución municipal.
4. Coordinar y supervisar la redacción y remisión de documentos, notas, resoluciones, proyectos de ordenanzas y comunicaciones a ser suscriptas por el Intendente Municipal.
5. Supervisar la recepción de documentos considerados como reservados y confidenciales, control de acceso a los documentos en el archivo, acorde a la clasificación de riesgos y confidencialidad de la información.
6. Autenticar las copias de las notas, cartas, resoluciones y otras documentaciones institucionales.
7. Refrendar la firma del Intendente Municipal en las resoluciones emitidas por la institución.
8. Coordinar y supervisar los procedimientos de destrucción de documentos del archivo cuyo plazo legal de custodia haya vencido.
9. Elaborar el Informe y Balance de Gestión a ser remitida a la Junta Municipal, conjuntamente con las demás áreas pertinentes.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	Descripción Corta	TTHH
--------------------------------	--------------------------------	-------------------	------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar con la Máxima Autoridad Institucional y directivos la implementación de políticas de gestión y desarrollo de las personas de la institución, procesos y procedimientos, relacionados a reclutamiento, incorporación, inducción, desarrollo, promoción y desvinculación de las personas que trabajan en la Municipalidad, de conformidad a las normativas legales vigentes.
Indicadores de cumplimiento	- Porcentaje de cumplimiento de charlas, talleres y capacitaciones de gestión de personas desarrolladas. - Porcentaje de cumplimiento de la planificación de gestión de personas ejecutadas. - Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de personas, en base al Planes de mejoramiento.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	SG
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
SG	-



PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función publica Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Bachillerato concluido, Profesional o Estudiante Universitario o egresado de las Carreras Administrativas, Derecho, Psicología u otras carreras universitarias.	Egresado Universitario en carreras afines al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Administración del Personal, Gestión por Procesos, Gestión de Calidad. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el superior inmediato, los directivos y/o responsables de las áreas, la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, el desarrollo, inducción, reinducción y promoción de las personas que trabajan en la Municipalidad, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos	De acuerdo a las directivas del superior inmediato, coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, gestión y desarrollo de las personas que trabajan en la institución municipal y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.



EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar la ejecución de las actividades planificadas para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, el desarrollo y el mantenimiento de las personas que trabajan en la institución municipal.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, alineados a los programas de acción.
OTROS	- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno Del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Realizar la coordinación y distribución de la participación de los funcionarios en las diversas actividades encaradas y/o apoyadas por la Municipalidad. 2. Confeccionar la planilla de remuneraciones de todos los funcionarios y concejales. 3. Llevar un legajo actualizado y digitalizado de todos los funcionarios contando con todas las documentaciones exigidas por las leyes que regulan el funcionamiento del Municipio. 4. Llevar el registro y control de la asistencia, faltas, vacaciones y demás movimientos del personal. 5. Desarrollar procesos de Capacitación, Formación y Entrenamiento. 6. Promover la Gestión de Ética Integral en la institución. 7. Realizar los procesos de Evaluación del desempeño de manera periódica. 8. Establecer las medidas disciplinarias a través del Reglamento interno y dar cumplimiento al mismo. 9. Dar seguimiento al proceso Administrativo del Personal relacionados con el uso de licencias de cualquier índole, el cumplimiento de los horarios de labor asignados y todo aspecto vinculado con las asistencias al trabajo, aplicando los mecanismos de control que se definen e investigando las causas de ausencias y llegadas tardías o retiro anticipado. 10. Establecer los procesos de Inducción y Reinducción 11. Definir las políticas de desvinculación por las diferentes situaciones que se puedan dar. 12. Preparar certificados de trabajo. 13. Confeccionar notas, circulares, memos para informar a los funcionarios y distribuirlos. 14. Aplicar la política del desarrollo y bienestar del personal. 15. Realizar plan de capacitación de los funcionarios por área de acuerdo a las necesidades de la institución. 16. Llevar el archivo de las notas emitidas y recibidas en el área. 17. Mediar en caso de conflicto entre funcionarios o Directivos. 18. Desarrollar jornadas solidarias entre compañeros. 19. Implementar y promover actividades de recreación entre compañeros, en busca de una mayor integración, siempre y cuando no afecte el funcionamiento normal de la institución. 20. Promover el ejercicio de los derechos humanos de las funcionarias y funcionarios institucionales.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA	Descripción Corta	DME
--------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Recepcionar, organizar, sistematizar y preservar toda la información documental (ya sea en formato físico y/ o digital) que haga a la labor específica de la repartición en donde el agente cumple funciones. Realizar la gestión de las actividades administrativas de despacho y/ o mesa de entradas del área en la que desempeña funciones respetando los procedimientos establecidos para cada caso, de acuerdo a criterios de calidad, eficiencia y transparencia.
-----------------------------	---



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de documentos recepcionados (por mesa de entrada físico, por correo, u otra vía) por números de expedientes, sistematizados y providenciados. - Registro de admisión de visitantes a la institución.
-----------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Secretario/a General
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
SG	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 6 meses en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 6 meses en instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia Específica: 1 año en cargos de Alta Gerencia. Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Secretariado Ejecutivo u otra Tecnicatura concluida relacionada al cargo.	Estudiante universitario de últimos años de la carrera de Ciencias Sociales, Administración, u otra relacionada al puesto de Trabajo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo, manejo de documentación, recepción de expedientes, mesa de entrada.	Conocimientos sobre Atención al Cliente, Relaciones Publicas
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
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.	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el superior inmediato y técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a la recepción de documentos (por mesa de entrada físico, por correo, fax, u otra vía) por números de expedientes, sistematizados y providenciados, y registro de admisión de visitantes a la institución, los tratamientos o canalización de los expedientes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la realización de las actividades que fueron planificadas conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a la recepción de documentos (por mesa de entrada físico, por correo, fax, u otra vía) por números de expedientes, sistematizados y providenciados, y registro de admisión de visitantes a la institución, los tratamientos o canalización de los expedientes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar la ejecución de la gestión planificada conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a la recepción de documentos (por mesa de entrada físico, por correo, fax, u otra vía) por números de expedientes, sistematizados y providenciados, y registro de admisión de visitantes a la institución, los tratamientos o canalización de los expedientes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control, evaluación y seguimiento de los procedimientos correspondientes a la recepción de documentos (por mesa de entrada físico, por correo, fax, u otra vía) por números de expedientes, sistematizados y providenciados, y registro de admisión de visitantes a la institución, los tratamientos o canalización de los expedientes.
OTROS	- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Registrar el ingreso de cada documento, por mesa de entrada físico, por correo, fax, u otra vía, ordenados y enumerados por números de expedientes, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. 2. Dirigir la ejecución de actividades de mesa de entradas, recepción, registro, control de documentos, verificando así mismo procedimientos de atención al cliente y medidas de seguridad en el área de competencia. 3. Recepcionar, diligenciar e informar sobre el estado de los expedientes, trámites, notas, etc. que circulen por el área. 4. Realizar el seguimiento y/ o intervención en la documentación manteniendo una actitud prudente en el manejo de la información. 5. Recopilar y mantener actualizada la información referente al ingreso, egreso y mantenimiento de documentación. 6. Recepción de notas de pedido de expedientes archivados. 7. Control de expedientes y notas con su respectivo remito. 8. Asegurar las condiciones de preservación óptimas de la documentación a su cargo. 9. Sistematizar la información documental en sistemas digitales allí en donde sea posible. 10. Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos. 11. Informar al superior acerca de los inconvenientes presentados en el desarrollo de la labor diaria, participando en la elaboración de propuestas de solución factibles. 12. Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo asignados al puesto.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

ASESORÍA EXTERNA



Denominación del Puesto/Unidad	ASESORÍAS EXTERNAS	Descripción Corta	AE
--------------------------------	--------------------	-------------------	----

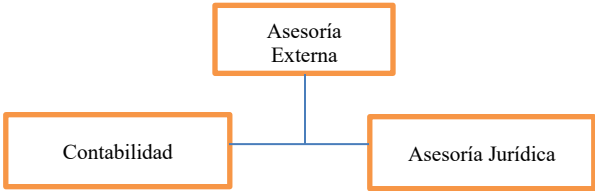
Cargo:	Asesor
--------	--------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional y a las dependencias definidas por la MAI, en temas específicos de acuerdo a la necesidad institucional.
Indicadores de cumplimiento	- De acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia y especificados como productos esperados de la Asistencia Técnica.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Estratégica de Apoyo	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-



PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo los criterios especificados en los Términos de Referencia	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera (de acuerdo a lo requerido para el desarrollo de la Asistencia Técnica específica)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	PERFIL DEL OFERENTE El oferente es una Persona Jurídica que demuestra solvencia legal, económica y técnica, con excelente experiencia y preparación técnica demostrada, con capacidad de garantizar el cumplimiento de los criterios contenidos en los Términos de Referencia, de manera responsable, eficiente y eficaz que califique con el máximo puntaje general de evaluación técnica y/o económica.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Actividades a desarrollar especificados en los Términos de Referencia.

Denominación del Puesto/Unidad	CONTABLE	Descripción Corta	
--------------------------------	----------	-------------------	--

Cargo:	Asesor/a
--------	----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar la ejecución de actividades para el registro y contabilización de las operaciones económicas financieras de la Institución
-----------------------------	--



Indicadores de cumplimiento	- Informes estados financieros y Contables. - Cantidad de Informes Contables mensuales, trimestrales, semestrales y anuales (Balance de Sumas y saldos, Ejecución Presupuestaria. - Grado de cumplimiento del PAC.
-----------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
MAI	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	Experiencia Específica: 3 años en cargos en la función Pública Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de Administración Pública, Contabilidad, Comercio u otra afines al puesto.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	



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:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Tener a su cargo la Contabilidad del Municipio. 2. Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 3. Asesorar al Intendente Municipal en relación a los estados financieros y Contables. 4. Verificar los registros y puntualidad de las operaciones económico financiero, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las Normas legales establecidas. 5. Verificar y suscribir los Balances Mensuales en el tiempo establecido, la ejecución del Presupuesto y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables; así como en el tiempo determinado por otras normas legales (Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la Republica). 6. Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su sector para la preparación de la Memoria Anual, en forma y tiempo establecido. 7. Organizar y mantener el archivo de la documentación contable para consultas pertinentes. 8. Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias, previendo y realizando los ajustes que sean necesarios. 9. Examinar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar del mismo a la Intendencia sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas. 10. Verificar la disponibilidad actual (Stock de los bienes de consumo e insumos) y el Programa Anual de Contrataciones. Supervisar la gestión de los procesos de subasta de bienes patrimoniales de la institución.



Denominación del Puesto/Unidad

ASESORÍA JURÍDICA

Cargo:

Asesor Jurídico

Conducción
Política

Producción para la Sociedad

Finalidad del Puesto Misión	Verificar, interpretar y elaborar documentos de carácter jurídico en la Gobernación de Presidente Hayes, aplicando las disposiciones legales que rige el funcionamiento de los Organismos y Entidades del Estado.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de documentos ingresados y procesados. 2. Cantidad de dictámenes o parecer emitidos.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Orgánica de Apoyo

Superior Inmediato:
MAI



Superior Estructural:
Intendente

Áreas bajo su responsabilidad
-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en cargos en (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 4 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

EDUCACIÓN o ACREDITADA	FORMAL	Profesional Universitario de la Carrera de Derecho

C
i
c
r
e
s

c
e
l

s
e
c
t
c
r

f
ú
t
l
i
c
c

c

f
r
i
v
a
c
c
.

[
i
f
l
c
r
a
c
c
s
,

f
c
t
u
a
l
i
z
a
c
i

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

PRINCIPALES ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS	Conocimientos específicos referentes a Derecho Administrativo, Presupuesto Público, Código Laboral, Código Civil/Penal, Alta Gerencia Pública. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

		y E s t r a t é g i c a I r s t i t u c i o n a l .
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones y Liderazgo. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Proponer innovaciones en cuanto al sistema de trabajo en Equipo	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	H a b i l i c a c C o n t r i b u c i o n a l



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones, Alto. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Posible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto. No requiere esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y equipada para la recepción de personas.
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario 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 con la Máxima Autoridad Institucional las actividades a ser desarrolladas por Asesoría Jurídica, en el marco de la Planificación Estratégica Institucional, relacionadas a las funciones y procedimientos jurídicos concernientes a la Municipalidad de Nueva Asunción.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con el departamento y personal a su cargo, la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas con las funciones y procedimientos jurídicos Institucionales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Desarrollar las actividades planificadas en Asesoría Jurídica, ejecutar las funciones conjuntamente con los departamentos y los personales bajo su dependencia.
CONTROL y evaluación del trabajo propio o de dependientes	Verificar el correcto funcionamiento del área de Asesoría Jurídica, los departamentos y personales a su cargo en cuanto a los objetivos institucionales relacionados con el cargo, supervisar la correcta utilización de los recursos, humanos, financieros y materiales asignados a su cargo.
Otros	Otras actividades solicitadas por el la Máxima Autoridad Institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Establecer de forma conjunta con la Máxima Autoridad Institucional y dependencias de la institución la planificación y los procedimientos a ser desarrollado dentro del área de su competencia. 2. Recibir, procesar, analizar y emitir dictamen o juicio de valor sobre temas concernientes al ámbito Jurídico Institucional, a solicitud de la Máxima Autoridad Institucional y/u otras dependencias formales componentes de la estructura orgánica de la Municipalidad de Nueva Asunción. 3. A solicitud de la Máxima Autoridad, participa de los procesos de evaluación de ofertas en el marco de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas. 4. A solicitud de la Máxima Autoridad, representar o nombrar representante de la Institución en sede administrativa en los procesos de impugnación e imposición de sanciones sustanciados ante la DNCP. 5. A solicitud de la Máxima Autoridad, sustanciar procesos de rescisión contractual en el marco de los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas". 6. A solicitud de la Máxima Autoridad, ejercer como parte actora en los sumarios administrativos instruidos por la Municipalidad de Nueva Asunción. 7. Responder a las solicitudes jurídicas con el debido cumplimiento de los plazos establecidos en las normativas y elevar al superior inmediato considerando el cumplimiento de las normas y técnicas que rigen la elaboración o verificación de un documento jurídico. 8. A solicitud del superior inmediato asesorar a las distintas dependencias, en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN

XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

9. Ejercer la representación legal de la institución en las actuaciones jurisdiccionales.
10. Sustanciar los procesos de investigaciones sumariales previas de conformidad la Ley N 1626/00 "De la Función Pública" y su decreta reglamentario.
11. Elaborar los proyectos de contestación de solicitudes de informes provenientes de los Órganos de Control, otros Organismos del Poder Ejecutivo, el poder Legislativo y Judicial.
12. Proporcionar asesoría jurídica a la Máxima Autoridad Institucional, a solicitud de este.
13. Coordinar con las demás Direcciones y Secretarías de la Municipalidad de Nueva Asunción, las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública presentada por la ciudadanía.
14. Analizar, aprobar y elevar a las áreas solicitantes, los dictámenes referentes a las consultas vinculantes de carácter institucional.
15. Responder con el debido cumplimiento de los plazos establecidos en las normativas, y que todas las informaciones, datos, proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevados al Intendente, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en todas las áreas.
16. Emitir sugerencias y dictámenes, asesorando al encargado de la UOC en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que conforman el Sistema de Contrataciones Públicas.
17. Realizar otras actividades inherentes a la función y a solicitud del ejecutivo Municipal.



UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación Puesto/Unidad	del	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	Descripción Corta	UOC
-------------------------------	-----	------------------------------------	----------------------	-----



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

Cargo:	Jefe de Unidad
--------	----------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar procesos de adquisiciones, de conformidad a Ley de Contrataciones Públicas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
Indicadores de cumplimiento	- Porcentaje de llamados ejecutados - Porcentaje de llamados adjudicados - Porcentaje de ejecución de contratos

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho.	Postgrado en materias: Administración Financiera Pública, Contrataciones Públicas, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Gestión de Personas y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Contabilidad en el Sector Público, Contrataciones Públicas. Gestión del SICP, Administración de Contratos, Legislación Tributaria, Diseño y Evaluación de Proyectos, Derecho Administrativo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo.	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Trabajar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) para cada ejercicio fiscal. - Trabajar en los procesos de seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.) - Verificar y aprobar informes y resoluciones elaborado por la dependencia a cargo, que son requeridos. - Supervisar la elaboración de notificaciones a ser remitidas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, sobre incumplimientos en que incurren los contratistas y los proveedores de la institución municipal. - Supervisar y aprobar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones de cada Licitación Pública, Concurso de Ofertas, Contratación Directa, Procesos Especiales, de todos los programas presupuestarios de la institución municipal. - Supervisar y aprobar y la elaboración de Contratos de adquisición de bienes y Prestación de Servicios. - Supervisar y controlar todos los procesos de llamados a contrataciones. - Coordinar el proceso de apertura de sobres de los diferentes llamados de la Municipalidad. - Controlar las gestiones de publicación en los medios de comunicación masivos (periódicos) de las Licitaciones Públicas. - Controlar el desarrollo del sistema de archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los
--



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas.

11. Presentar propuestas a la Dirección de Administración y Finanzas, para la programación anual de contrataciones (PAC).



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN

XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021

Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5

Teléfono: +595981442460

Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Descripción Corta	DAF
--------------------------------	--	-------------------	-----

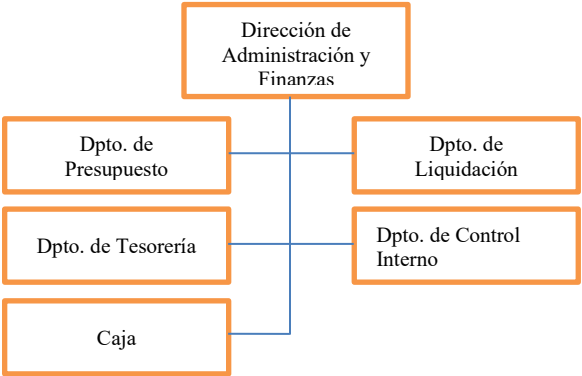
Cargo:	Director/a
--------	------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Gestionar y coordinar proceso de administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad a las normativas legales vigentes, relacionadas a la Administración Financiera del Estado y la Ley Orgánica 3.966, aplicar la política tributaria en cuanto a inmuebles y otros valores comerciales de conformidad con la Ley, responsable de los procesos de Recaudación, Depósito, Contabilización y Custodia de Fondos.
Indicadores de cumplimiento	- Grado de ejecución presupuestaria. - Informes sobre la ejecución presupuestaria.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Presupuesto, Liquidación, Tesorería, Control Interno, Caja



PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial.	Posgrados y Especialización en Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Contrataciones Públicas, Gestión Presupuestaria Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Derecho Administrativo, Políticas Públicas, administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales, Política y Plan Estratégico Institucional.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní) e inglés. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos	Habilidad comunicacional



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

COMPETENCIAS	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la máxima autoridad institucional y los Directivos de las demás dependencias, actividades referentes al gestionamiento y administración de los recursos financieros y bienes patrimoniales de la Municipalidad, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con los responsables de las áreas a su cargo y eventualmente con los responsables de otros puestos de trabajo, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros, recursos materiales y los bienes patrimoniales dependientes de la institución municipal.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros y los bienes patrimoniales de la Municipalidad, con todos los responsables de las distintas áreas de la institución, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia y alineados con los programas de acción.
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Recibir, desarrollar y aplicar los lineamientos y las políticas emanadas de la Intendencia. - Definir las estrategias administrativas-financieras conforme al Plan de Trabajo aprobado. - Definir políticas y procedimientos de control para las áreas a su cargo y apoyar la gestión de las mismas. - Definir y cuantificar los objetivos y metas a lograrse por las áreas a su cargo. - Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Municipalidad en forma conjunta con la Intendencia y elevar a la Junta Municipal para su estudio, análisis y aprobación, dentro del plazo legal.



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

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Descripción Corta	DP
--------------------------------	-----------------------------	-------------------	----

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar la ejecución de actividades para la formulación del anteproyecto de presupuesto general de la Institución, plan operativo Institucional (POI), plan anual de inversiones (PAI), plan financiero anual (PFA), y el control de la ejecución presupuestaria
Indicadores de cumplimiento	- Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) - Grado de cumplimiento de Plan Financiero Anual (PF)

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Estratégica de Apoyo	DAF
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario o estudiante de la carrera de Administración Pública, Contabilidad, Comercio u otras afines al puesto.	Cursos, talleres, seminarios sobre costos, presupuestos, proyectos, reglamentaciones jurídicas actuales relacionadas



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

		a la Administración Pública. Buen manejo de sistemas informáticos.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Gestión Administrativa, otros).	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Capacidad de mando: requiere de capacidad de liderazgo para manejar grupos. Iniciativa: requiere creatividad e iniciativa para resolver problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación. Inteligencia general: requiere de la capacidad para resolver problemas complejos. Fluidez verbal: requiere de personas con facilidad e expresión y comprensión. Razonamiento numérico: requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud. Memoria visual: requiere de personas con memoria visual buena para evocar todo lo observado en todas sus partes. Memoria auditiva: requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por el sentido auditivo. Atención concentrada: requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo. Integración al grupo: requiere de personas con la facilidad para integrar, organizar y promover grupos. Capacidad de organización: requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo y para delegar actividades y realizar seguimiento y control.	
COMPETENCIAS	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad - Amable - Ordenado y metódico - Prudente, objetivo y responsable - Capacidad para manejar personal - Tolerante con las opiniones distintas - Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos. - Capacidad para trabajo bajo presión.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el	



	puesto requiere; Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el DAF y con los responsables del área a su cargo, las actividades administrativas a ser ejecutadas en el área de Presupuesto, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de DAF, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecución de actividades que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de DAF, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de actividades y tareas administrativas correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
OTROS	- Participar en el proceso de desarrollo e implementación Del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Preparar en forma coordinada con responsables de la Dirección de Administración y Finanzas y sus dependencias el proyecto de Plan Financiero Anual Institucional de conformidad al presupuesto anual de la Institución. 2. Preparar con el Director de Administración y Finanzas, el presupuesto para la erogación de los Gastos Prioritarios dentro del año fiscal. 3. Elaborar con el Director de Administración y Finanzas y los responsables de las áreas de la Municipalidad el Anteproyecto de Presupuesto General de la Institución y el control y seguimiento de la Ejecución Presupuestaria. 4. Coordinar la presentación del anteproyecto de presupuesto y su justificación, en base a la planificación estratégica, el plan operativo institucional y el plan anual de inversiones. 5. Preparar los formatos y las solicitudes de modificación presupuestaria que incluye la reprogramación y/o ampliación presupuestaria, conforme a compromisos de trabajo en concepto de gastos e inversiones y necesidades específicas de la institución. 6. Evaluar el avance de los procesos de ejecución presupuestaria, en base al Plan Financiero Anual. 7. Presentar informes Bimestrales, trimestrales, Semestrales y anuales conforme a las normativas legales vigentes e informes sobre evaluación del comportamiento de las cuentas de ejecución de presupuesto en comparación con lo proyectado. 8. Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para el inicio de proceso de adquisición y/o contratación
--



Denominación Puesto/Unidad	del	DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION	Descripción Corta	DL
-------------------------------	-----	-----------------------------	----------------------	----

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
------------------------	--	--------------------------------	--	---	--	-----------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Brindar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con el Impuesto Inmobiliario, Patente Comercial, Industrial y Profesional, y Otros Tributos, para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos, de conformidad con las normas legales vigentes.
Indicadores de cumplimiento	- Informe de las recaudaciones por mes. - Base de datos de los contribuyentes. - Informe de morosidad.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a de la DAF
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
IM	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 6 meses en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 6 meses, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	Experiencia Específica: 1 años en cargos en la función Pública Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario o estudiante de la carrera de Administración Pública, Contabilidad, Comercio u otras afines al puesto.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

	Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Participar en la elaboración del Presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los tributos, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades planificadas bajo su responsabilidad, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y evaluar las actividades planificadas bajo su responsabilidad, de manera a que se adecue a las Leyes, decretos u ordenanzas, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
OTROS	- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Ejercer el control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes. 2. Controlar las liquidaciones generadas por su sector, de manera a que se adecue a las Leyes, decretos u ordenanzas. 3. Atención al contribuyente con problemas, que acude a la institución, y proceder a la actualización de datos del mismo si hiciese falta. 4. Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos comparativos. 5. Desarrollar y establecer sistemas de control de los modos de visitas combinadas de verificación y notificación. 6. Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por Barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc. 7. Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones. 8. Mantener actualizado el Registro Municipal del Contribuyente. 9. Aprobar solicitudes de pagos fraccionados. 10. Remitir a la Aseria Jurídica por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes. 11. Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos. 12. Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación de su sector, a los efectos pertinentes. 13. Gestión de cobro a grandes contribuyentes que paguen sus impuestos inmobiliarios en forma fraccionadas.



14. Coordinar descuentos a los grandes contribuyentes por sus pagos en los primeros meses del año.
15. Efectuar llamadas telefónicas a los pequeños y grandes contribuyentes para que se acerquen al municipio para ponerse al día con sus impuestos.
16. Enviar a los grandes contribuyentes su Estado de Cuentas respectivo a través de correo electrónico.
17. Verificar y autorizar la exoneración del pago de impuesto Inmobiliario a los que están beneficiados por la ley 125/91 en su Art. 57.
18. Carga de Cta. Cte. Catastros de loteamientos conforme a planos previamente autorizados.
19. Acordar exoneración de multas a los contribuyentes del impuesto inmobiliario.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Descripción Corta	DT
--------------------------------	---------------------------	-------------------	----

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Brindar custodia sobre los fondos, documentos y otros valores municipales. Además, realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.
Indicadores de cumplimiento	- Reporte diario sobre los fondos. - Informe sobre ingresos y egresos. - Informe de gestión periódico.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	DAF
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DAF	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 6 meses en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	Experiencia Específica: 1 años en cargos en la función Pública Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario de la carrera de Administración Pública, Contabilidad, Comercio u otra afines al puesto.	Profesional Universitario egresado de la carrera de Administración Pública, Contabilidad, Comercio u otra afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
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:

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



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Administrar el fondo fijo conforme a la resolución que la regula, custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, mediante sistemas idóneos para el cuidado y seguridad.

2. Recibir la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y depositarlos en las cuentas destinadas en formas discriminadas según origen y destino de los fondos.

3. Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva.

4. Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener permanente comunicación con los Oficiales de cuentas de las entidades financieras afectadas.

5. Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna.

6. Informarse sobre la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución; así como de las transferencias de Fondos del Ministerio de Hacienda.

7. Emitir Órdenes de Pago, con la información, documentación y autorización requerida por disposiciones vigentes para el pago.

8. Recibir y expedir datos, documentos e informes de acuerdo a los requerimientos legales e impositivos.

9. Remitir a la DAF, copia de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados acompañado de los comprobantes respectivos diariamente.

10. Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos.

11. Elaborar las planillas de sueldos y comisiones para el pago al personal municipal y efectuar la retención para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el cheque respectivo en tiempo y forma.

12. Supervisar el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores.

13. Confeccionar el Informe Diario de Caja, Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría.

14. Efectuar el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte.

15. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos.

16. Percibir los ingresos y los documentos que lo respaldan debidamente certificados por la caja registradora.

17. Verificar la validez de todos los documentos que reciba.

Denominación del Puesto/Unidad	CAJA	Descripción Corta	
--------------------------------	------	-------------------	--

Cargo:	Asistente Técnico Administrativo
--------	----------------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Recibir las liquidaciones procesadas y verificadas; percibir los ingresos conforme a las normas y reglamentos vigentes en la institución. Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo.
Indicadores de cumplimiento	- Informe de Arqueo diario.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a de la DAF
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DAF	Auxiliar/Técnico



PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 6 meses, en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido	Estudiante Universitario de la carrera de Administración Pública, Contabilidad, Comercio u otra afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el superior inmediato las actividades a ser realizadas, en el marco de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los tributos, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con el superior inmediato las actividades y controlar las actividades de la caja y demás funcionarios de su jurisdicción.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades planificadas bajo su responsabilidad, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sean tramitados en el día, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
OTROS	- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – Mecip. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Recibir las liquidaciones emitidas y que tiene conexión con otras oficinas que generan pre-liquidaciones. - Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora. - Verificar la validez de todos los documentos que reciba y confirmarlos. - Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Percepción y de Cobro Externo. - Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas. - Responder en forma personal por los faltantes de Caja. - Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería. - Preparar Notificaciones de las instancias correspondientes a los morosos de: Impuesto Inmobiliario Urbano y Rural; Tasa por recolección de Basura. Recuperación por construcción de Pavimentos; Patente Comercial, industrial y/o profesional. - Trabajar en conjunto con el encargado de la entrega de las notificaciones. - Preparar el listado de los contribuyentes morosos con su respectivo pre- liquidaciones y remitir en asesoría jurídica externa para que proceda al cobro de los mismos.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN

XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021

Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5

Teléfono: +595981442460

Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Descripción Corta	DDS
--------------------------------	--------------------------------	-------------------	-----

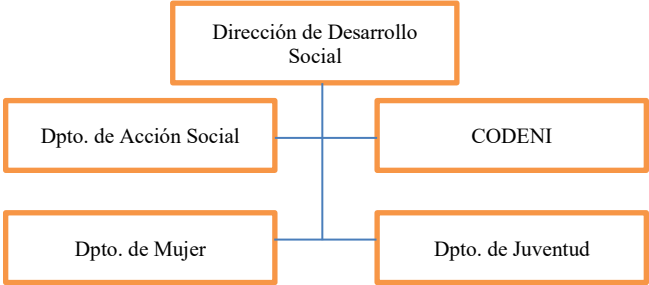
Cargo:	Director/a
--------	------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional en materia de desarrollo social, Establecer los lineamientos en el marco de la política de desarrollo social y equidad, conforme a los lineamientos del PN 2030 en la búsqueda de reducción de la pobreza y desarrollo social, crecimiento económico inclusivo, y la inserción del Paraguay en el mundo en forma adecuada, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo social, de atención de sectores vulnerables y de promoción de la equidad de género.
Indicadores de cumplimiento	- Registro de personas asistidas. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-



PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado o estudiante de las Carreras Psicología, Trabajo Social, Derecho u otra disciplina afín al puesto.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, la elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo humano y social, de atención de sectores vulnerables y de promoción de la equidad de género, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos municipales de desarrollo humano y social, de atención de sectores vulnerables y de promoción de la equidad de género, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos municipales de desarrollo humano y social, de atención de sectores vulnerables y de promoción de la equidad de género.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo humano y social, de atención de sectores vulnerables y de promoción de la equidad de género. - Atender y asistir integralmente a los pueblos originarios. - La participación en la formulación de la política y estrategia local de equidad de género, de promoción y atención de la mujer, de la niñez y adolescencia y de los sectores más vulnerables. - La implementación de programas integrales, dirigidos a la protección y promoción de la niñez y de la adolescencia, la igualdad entre hombres y mujeres, la participación política y social de la mujer, la integración a la vida social de personas con discapacidad física y mental, y de la tercera edad. - La implementación de programas integrales de lucha contra la pobreza. - La planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo sostenible. - La participación en la formulación de la política y estrategia municipal y nacional de equidad de género, de promoción y atención de la mujer, de la niñez y adolescencia y de los sectores más vulnerables. - La participación en la formulación de la política y estrategia local de desarrollo económico, social, ambiental. - Recibir y canalizar donaciones de agentes externos del municipio que corresponden a su área de acción con el fin de que los mismos lleguen a los sectores beneficiarios. - Diseñar y promover políticas de desarrollo productivo con los diferentes sectores de la comunidad.
--



11. Delinear acciones para apoyar a los productores de la zona.
12. Fomentar las actividades y espacios para los productores.
13. Brindar asesoramiento sobre organización, funciones y otros aspectos relativos al régimen jurídico de las Comisiones Vecinales y su reconocimiento.
14. Promover y orientar para la formación de las organizaciones civiles, en búsqueda de soluciones a los problemas o mejoramiento de los barrios.
15. Participar en las reuniones de formación de comisiones vecinales, a los efectos de orientar y asesorar para la conformación de dichas organizaciones vecinales.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL	Descripción Corta	DAS
--------------------------------	-------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Jefe de Departamento
--------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la MAI en materia de acción social, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de acción social y de atención a sectores vulnerables.
Indicadores de cumplimiento	- Registro de personas asistidas. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	DDS
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido o Profesional Universitario	Profesional Universitario egresado de las Carreras Psicología, Trabajo Social, Derecho u otra disciplina afín al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

	2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el Director de Desarrollo Social y el Intendente, la elaboración y ejecución de proyectos municipales de acción social, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con el Director de Desarrollo Social y el Intendente, para la implementación de proyectos municipales de acción social, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos municipales de acción social,, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	a) Acompañar al superior inmediato en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Elaborar un cronograma de actividades a ser realizadas en el área.
2. Prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres.
3. Planificar y coordinar con el superior inmediato los procedimientos, así como los recursos necesarios para la atención en el Departamento de Acción Social de la Municipalidad de Nueva Asunción.
4. Proponer al Director de Desarrollo Social planes, programas, proyectos y actividades de Asistencia Social.
5. Gestionar y tramitar la suscripción de convenios a pedido del superior inmediato.
6. Coordinar, conjuntamente con las demás dependencias y a pedido del Director Municipal de Desarrollo Social los trabajos a ser ejecutados en casos de Emergencia (desastres naturales) y epidemias sanitarias.
7. Representar al Director o al Intendente en reuniones, seminarios, encuentros, talleres, comisiones, consejos, redes, etc., en temas relacionados a las funciones del Departamento de Acción Social.
8. Elaborar planes y programas asistenciales a familias y personas afectadas por condiciones de extrema vulnerabilidad y exclusión social.
9. Articular las actividades de la SAS con otras entidades del sector social, privadas y públicas, en la aplicación de las políticas y estrategias sociales de reducción de la pobreza rural y en asentamientos que se encuentran dentro del Municipio.

Denominación del Puesto/Unidad	CONSEJERÍA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	Descripción Corta	CODENI
--------------------------------	--	-------------------	--------

Cargo:	Encargada/o de CODENI
--------	-----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la Máxima Autoridad en materia de Niñez y Adolescencia, y brindar asistencia a los niños, niñas, adolescentes y sus familias en atención especializada sobre sus derechos en sus comunidades. Siendo un servicio municipal de carácter administrativo, las funciones de la CODENI están específicamente establecidas en el Artículo 50 de la Ley N° 1680/01.
Indicadores de cumplimiento	- Registro de personas asistidas. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	DDS
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DDS	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras Psicología, Trabajo Social, Derecho u otra disciplina afín al puesto.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el Director de Desarrollo Social la implementación de planes municipales para el fortalecimiento de la CODENI, en el marco de los lineamientos establecidos por las normas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con el Director de Desarrollo Social, para la implementación de planes municipales para el fortalecimiento de la CODENI.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI, para la implementación de planes municipales para el fortalecimiento de la CODENI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Elaborar un cronograma de actividades a ser realizadas en el área.
2. Contar con una base de datos de todos los casos atendidos.
3. Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.
4. Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas. Una de las más importantes funciones de la CODENI es orientar a las familias, principalmente a las personas responsables (padres y madres u otras encargadas de la crianza), cuando los derechos de los niños, niñas y adolescentes estén en riesgo de ser vulnerados.
5. Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia. Todas aquellas situaciones que requieran la intervención de los órganos judiciales (Fiscalía, Juzgados, Defensorías, Juzgados de Paz) deben ser derivadas por escrito a la autoridad competente. Por ejemplo: Situaciones de maltrato físico y/o abuso sexual, asistencia alimenticia, convivencia familiar.
6. Llevar un registro del niño, la niña y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias. La CODENI lleva el registro de los adolescentes trabajadores y trabajadoras, según lo ha establecido el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
7. Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad.
8. Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores. En conjunto con el Servicio Nacional de Promoción profesional - SNPP, Servicio Nacional de Formación y Capacitación Laboral - SINAFOCAL o a través de convenios y acuerdos con instituciones locales privadas de formación profesional, la CODENI puede coordinar y lograr capacitaciones para los adolescentes trabajadores.
9. Proveer servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.
10. Gestionar y garantizar el acceso a los servicios sociales que requiera el NNA, por ejemplo: La orientación especializada a las familias, la asistencia médica y psicológica, la provisión material en caso de emergencia.
11. Promover y organizar campañas de Promoción de Derechos, por ejemplo: de cedulación, de inscripción en el Registro Civil, atención médica comunitaria, capacitaciones a padres y madres.
12. Construir espacios de Desarrollo Infantil para la atención de la Primera Infancia y destinando recursos humanos y financieros para su funcionamiento.
13. Promover y ejecutar programas y proyectos educativos para adolescentes.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE LA MUJER	Descripción Corta	DM
--------------------------------	--------------------------	-------------------	----

Cargo:	Jefe de Departamento
--------	----------------------

Conducción Política	
---------------------	--

Producción para la Sociedad	1
-----------------------------	---

Producción para la Administración Pública	2
---	---

Administración y Apoyo Interno	
--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Llevar adelante programas y proyectos para lograr la igualdad de derechos, oportunidades y la equidad entre mujeres y hombres, individual y colectivamente (asociaciones, comisiones, cooperativas etc.). La planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales en la construcción, implementación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo integral de la mujer
Indicadores de cumplimiento	- Registro de personas asistidas. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia
Orgánica Misional

Superior Inmediato:
DDS

Superior Estructural:



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

DDS

Áreas bajo su responsabilidad
-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido o Estudiante Universitario	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales u otra afín al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el Director de Desarrollo Social, la elaboración y ejecución de proyectos municipales en la construcción, implementación y evaluación de políticas públicas sobre los derechos de la mujer para el desarrollo integral, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con el superior inmediato, para la implementación de proyectos en la construcción, implementación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo integral de la mujer.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con el superior inmediato, para la implementación de proyectos municipales en la construcción, implementación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo integral de la mujer.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Liderar y orientar, mediante las directrices de la MAI y del superior inmediato las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector.
2. Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo-racismo y violencias contra las mujeres en sus diversidades étnicas raciales y culturales. Para tal fin propenderá la participación con organizaciones e instancias de la sociedad civil.
3. Asesorar a todos los sectores en las políticas, planes, programas y proyectos para la incorporación de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres.
4. Participar en las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo económico y social.
5. Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres garantizando su cobertura en el Municipio.
6. Diseñar, coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de promoción, prevención, atención e incorporación en planes, programas y proyectos y su articulación en el nivel local, así como procesos de sensibilización, formación y capacitación para las mujeres.
7. Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de la Política Pública referida a las mujeres.
8. Gestionar, en coordinación con las instancias competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de una ciudad democrática e incluyente para todas y todos y la implementación de una política pública integral para las mujeres y para el ejercicio real y efectivo de sus derechos y garantías constitucionales y legales.
9. Diseñar e impulsar estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través de la utilización de lenguaje incluyente y de formas comunicativas para el avance en la comunicación en el Municipio.
10. Promover y facilitar la participación de las ciudadanas para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia, en las diferentes instancias de concertación de políticas, planes y programas.
11. Velar por la aplicación real y efectiva de las leyes, decretos y acuerdos establecidos para la mujer, y así mismo sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la administración municipal para la mujer.
12. Apoyar las diferentes formas de asociación de las mujeres en el distrito.
13. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la mujer.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE LA JUVENTUD	Descripción Corta	DJ
--------------------------------	-----------------------------	-------------------	----

Cargo:	Jefe de Departamento
--------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto	Asesorar a la MAI en materia de Juventud, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales en la construcción, implementación y evaluación de políticas públicas
----------------------	--



Misión	de juventud para el desarrollo integral del joven.
Indicadores de cumplimiento	- Registro de personas asistidas. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	DDS
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DDS	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 6 meses en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 1 año en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante o Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales u otra afín al puesto.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley Nº 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.	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el superior inmediato, la elaboración y ejecución de proyectos municipales en la construcción, implementación y evaluación de políticas públicas de juventud para el desarrollo integral del joven.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas en su área, para la implementación de proyectos en la construcción, implementación y evaluación de políticas públicas de juventud para el desarrollo integral del joven.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas en el Departamento de Juventud, para la implementación de proyectos municipales en la construcción, implementación y evaluación de políticas públicas de juventud para el desarrollo integral del joven, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Elaborar un cronograma de actividades a ser realizadas en el área. 2. Contar con un registro de personas beneficiarias por las diversas acciones en el marco de la construcción, implementación y evaluación de políticas públicas de juventud para el desarrollo integral del joven. 3. Asistir técnicamente a jóvenes de la comunidad que deseen emprender en diversas áreas. 4. Desarrollar programas de capacitación para acceso al empleo. 5. Fomentar la participación de los jóvenes en diversas actividades en la comunidad. 6. Brindar oportunidades en materia de estudios, otorgándole becas. 7. Trabajar en la promoción de la conciencia cívica y la solidaridad de la población para su participación de las actividades de interés comunal, enfocado a la juventud.
--



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN

XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021

Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5

Teléfono: +595981442460

Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

DIRECCION DE EDUCACIÓN Y CULTURA



Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Descripción Corta	DEC
--------------------------------	----------------------------------	-------------------	-----

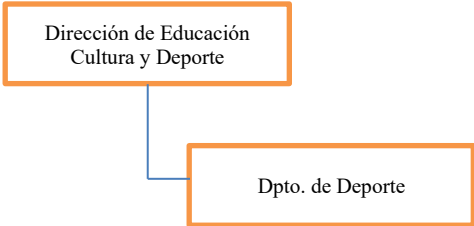
Cargo:	Director/a
--------	------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------

Finalidad del Puesto Misión	Brindar apoyo para el fortalecimiento en materia de educación y cultura, elaboración de planes municipales de educación, tomando en cuenta las necesidades educativas de la población del municipio, y considerando el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica.
Indicadores de cumplimiento	- Informe de gestión realizada. - Registro de beneficiarios.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	MAI



Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
MAI	DD

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función Pública Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de Ciencias de la Educación u otra afines al puesto.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.
OTROS	- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar De Control Interno del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Responsable de la elaboración de planes municipales de educación, tomando en cuenta las necesidades educativas de la población del municipio, y considerando el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica; 2. La estimulación de acciones de promoción educativa comunal, el apoyo a las organizaciones de padres de familia y de estudiantes, y el fomento de la contribución privada a la educación; 3. La construcción, mejoramiento y mantenimiento de locales destinados a la enseñanza pública, incluyendo la dotación del equipamiento, mobiliario, insumos y suministros en general; 4. El fomento de la cultura, deporte y turismo; 5. La promoción de la conciencia cívica y la solidaridad de la población para su participación de las actividades de interés comunal. 6. Asistir y acompañar eventos culturales organizados por otras instituciones. 7. Remitir informes periódicos sobre las actividades realizadas en su área. 8. Apoyar y promover el arte y la cultura local a través de actividades.



9. Coleccionar objetos de valores históricos y culturales.
10. Conservar los objetos de valores históricos y culturales.
11. Investigar sobre historia y cultura popular.
12. Difundir sobre los eventos históricos y culturales y educar sobre ellos.
13. Proceder a la restauración de los objetos de valores históricos y culturales.
14. Promocionar a través de las páginas oficiales la existencia del Museo y sus atractivos a fin de captar atención de los turistas.
15. Desarrollar programas de promoción del hábito de la lectura cultural, científica y técnica y además histórica, como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población.
16. Propender a proteger y resguardar los bienes y monumentos nacionales de la comuna.
17. Fomentar la creación y mantención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna.
18. Organizar y controlar el funcionamiento de la Biblioteca, velando por la existencia de libros que fomenten el aprendizaje y la lectura constante.
19. Participar en la definición de las Políticas para la concreción de Becas de estudio, ayudas escolares e implementar las mismas en las actividades y acciones a su cargo.
20. Administrar las Becas otorgadas por la Intendencia y Junta Municipal, apoyando en la selección de los jóvenes y realizar un seguimiento constante de los mismos.
21. Promover convenios con empresas e instituciones educativas para brindar oportunidades de empleo y pasantías en la organización.
22. Coordinar y supervisar la entrega de Kits, merienda, almuerzo escolar y transporte escolar.
23. Mantener contacto constante con la Comisión de Educación, Arte, Cultura y Deporte de la Junta Municipal para coordinar las acciones a seguir.
24. Planificar el desarrollo de eventos educativos para la formación permanente de los habitantes de la comunidad, sean educadores, niños/as, jóvenes y adultos en base a las necesidades de la misma.
25. Supervisar el desarrollo de los eventos educativos organizados por la Municipalidad y evaluar los mismos.
26. Coordinar actividades educativas en manera conjunta con otras instituciones.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE DEPORTE	Descripción Corta	DD
--------------------------------	-------------------------	-------------------	----

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Impulsar las prácticas de las actividades deportivas en sus diferentes disciplinas con todas las entidades dependientes del Municipio.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de actividades desarrolladas. - Registro de la Población Beneficiaria.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	DEC
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DEC	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 6 meses en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 6 meses, instituciones del sector público o	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

	privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante, Profesional Universitario de las Carreras de Ciencias del Deporte, o técnico/técnica especializado/especializada en áreas deportivas. Persona reconocida por su trayectoria en el campo deportivo público y privado.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a otros municipios y/o departamentos del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el Director de Educación y Cultura, la implementación de planes municipales para el fomento del deporte.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con el superior inmediato, para la implementación de planes municipales para el fomento del deporte.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con el superior inmediato, para la implementación de planes municipales para el fomento del deporte, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

OTROS	a) Acompañar al superior inmediato en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.
-------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Fomentar la práctica del deporte en sus diferentes disciplinas. 2. Coordinar y gestionar con las diferentes instituciones públicas y privadas, a fin de concretar convenios de cooperación en el área deportiva. 3. Coordinar y trabajar con, clubes deportivos e instituciones educativas, a fin de realizar eventos deportivos auspiciados por el municipio. 4. Establecer proyectos y actividades de fomento del deporte como apoyo al desarrollo integral de los ciudadanos del Municipio 5. Apoyar toda iniciativa ciudadana y de organizaciones deportivas de cualquier disciplina. 6- Promover y acompañar las iniciativas individuales y colectivas, así como públicas y privadas para el desarrollo sustentable de los espacios deportivos en el Municipio.
--



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN

XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021

Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5

Teléfono: +595981442460

Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y SALUD



Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y SALUD	Descripción Corta	DMS
--------------------------------	-------------------------------------	-------------------	-----

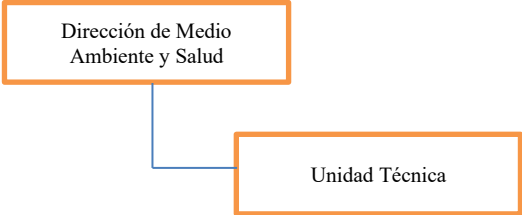
Cargo:	Director/a
--------	------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la MAI en materia de reglamentación y control en materia de salud, higiene y salubridad, y medio ambiente, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos en el marco de las normas vigentes.
Indicadores de cumplimiento	- Porcentajes de proyectos ejecutados. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	MAI



Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
MAI	UT

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función Pública Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de Medicina o afines al cargo.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con las demás dependencias de la institución, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con la MAI, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con las dependencias de la Institución, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.
OTROS	- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Elaborar cronograma de trabajo conjuntamente con las demás dependencias. 2. Aplicar la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebidas. 3. Aplicar la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza. 4. Aplicar la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales y espacios de concurrencia pública. 5. Aplicar la reglamentación y control de las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas. 6. Velar por la protección de los derechos de los consumidores. 7. Recomendar la habilitación de establecimientos comerciales, industriales o actividades de personas que cumplan con las disposiciones legales y municipales vigentes. 8. Recomendar la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	DO
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
IM	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: sin necesidad Experiencia General: sin necesidad	Experiencia Específica: 6 meses en cargos en la función Pública Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Sin necesidad.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento sobre temas relacionados al cargo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad de trabajo en equipo. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
--	--



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.
OTROS	- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar De Control Interno del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1- Brindar apoyo técnico durante los procedimientos a realizarse en la Dirección al cual pertenece.
 - 2- Acompañar y operativizar el desarrollo y la implementación de las actividades de su dependencia.
 - 3- Proveer apoyo operativo a la Dirección y las solicitadas por parte del superior inmediato.
 - 4- Elaborar proyectos, informes u otras documentaciones necesarias a solicitud del superior inmediato.
 - 5- Asistir técnicamente al superior inmediato en las actividades desarrolladas por la Dirección.
 - 6- Proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia con las exigencias legales.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

DIRECCIÓN DE OBRAS



Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE OBRAS	Descripción Corta	DO
--------------------------------	--------------------	-------------------	----

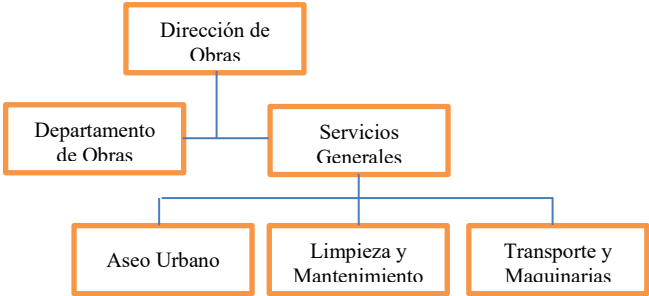
Cargo:	Director /a
--------	-------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la MAI en materia de infraestructura pública y servicios, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación de servicios en obras públicas, vialidad, aseo urbano, servicios generales, prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres en el marco de las normas vigentes.
Indicadores de cumplimiento	- Porcentajes de proyectos ejecutados. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Jefe de Departamento



PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario o egresado de las Carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura u otra afín al puesto.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, para la ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación de servicios en obras públicas, vialidad, aseo urbano, servicios generales, prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación de servicios en obras públicas, vialidad, aseo urbano, servicios generales, prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI para la ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación de servicios en obras públicas, vialidad, aseo urbano, servicios generales, prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Elaborar un cronograma de actividades a ser realizadas en el área. - Brindar atención en la prestación, regulación y fiscalización del servicio para la construcción, equipamiento, mantenimiento, limpieza y ornato de la infraestructura pública del municipio, incluyendo las calles, avenidas, parques, plazas, balnearios y demás lugares públicos. - Servicios de construcción y mantenimiento de los sistemas de desagüe pluvial del municipio. - Prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, de conformidad con la ley que regula la prestación de dichos servicios, en los casos que estos servicios no fueren prestados por otros organismos públicos. - Construcción, equipamiento y mantenimiento de los caminos vecinales rurales y otras vías de comunicación que no estén a cargo de otros organismos públicos. - Regulación y prestación de servicios de aseo, de recolección, disposición y tratamiento de residuos del municipio. - Regulación de servicios funerarios y de cementerios, así como la prestación de los mismos. - Regulación, así como la organización y administración de los centros de abasto, mercados, mataderos y ferias municipales, y similares. - Delimitación de las áreas urbanas y rurales del municipio. - Reglamentación y fiscalización del régimen de uso y ocupación del suelo. - Reglamentación y fiscalización del régimen de loteamiento inmobiliario.



12. Reglamentación y fiscalización del régimen de construcciones públicas y privadas, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas, acústicas, térmicas o inflamables.
13. Reglamentación y fiscalización de la publicidad instalada en la vía pública o perceptible desde la vía pública.
14. Reglamentación y fiscalización de normas contra incendios y derrumbes.
15. Nomenclatura de calles y avenidas y otros sitios públicos, así como la numeración de edificaciones.
16. Establecimiento, mantenimiento y actualización de un sistema de información catastral municipal.
17. Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos.
18. Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad.
19. Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas.
20. Verificar el desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos viales, de recolección de basura y de vehículos de oficina, limpieza de la vía pública y la prestación de servicios diversos a la comunidad.
21. Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales.
22. Informar a la Intendencia la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares.
23. Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos.
24. Estudiar y sugerir al intendente las alternativas de solución para los inconvenientes que se observan en el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos en uso.
25. Sugerir la realización de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras públicas en el Municipio.
26. Promover en coordinación con la Asesoría Externa, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones.
27. Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma.
28. Informar sobre las obras públicas y privadas realizadas y el control de obras particulares.
29. Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo.
30. Elaborar planos, planillas de cálculos y presupuestos de costos de proyectos a ser ejecutados por la Municipalidad, conforme el Plan de Desarrollo Urbano.
31. Promover la realización de guías o instructivos en su aspecto técnico, a fin de orientar a la Intendencia Municipal en la presentación de solicitudes de financiamiento externo para la ejecución de obras o prestación de servicios.
32. Participar como miembro de la comisión evaluadora de ofertas presentadas por terceros para la adjudicación de ejecución de obras o prestación de servicios.
33. Mantener debidamente el cuidado y guarda de las carpetas individuales de cada proyecto con los antecedentes e informes técnicos.
34. Verificar in situ en forma periódica la ejecución de los proyectos, a fin de evaluar en su desarrollo el cumplimiento de todo lo estipulado en el diseño de los mismos y determinar si fuera necesario la realización de ajustes o correctivos.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS	Descripción Corta	DOP
--------------------------------	--------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Generar los diseños para la evaluación, construcción y dimensionamiento de soluciones técnicas de diversas obras públicas. Apoyar la planificar, elaborar y ejecutar de los diferentes proyectos municipales de la Dirección de Obras.
Indicadores de cumplimiento	- Porcentajes de proyectos ejecutados. - Informe de actividades realizadas.



UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	DO
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en cargos de confianza (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido o Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura, u otra afín al puesto.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI y el Director de Obras, la elaboración y ejecución de proyectos municipales de obras públicas, regulación, fiscalización, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
--	---



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos de control, regulación, fiscalización de las obras públicas, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos de control, regulación, fiscalización de las obras públicas en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por la dependencia a su cargo;
2. Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo mediante un cronograma semanal y mensual de las tareas a realizar por cada área de su dependencia;
3. Recepcionar los documentos elaborados relacionados con esa Unidad y elevar al nivel superior para su aprobación;
4. Recepcionar las informaciones relacionadas con el desarrollo de las actividades ejecutadas en la Dirección al cual pertenece su departamento y hacer el seguimiento de solicitudes referentes a la necesidad de reparaciones, mantenimientos y de combustibles y lubricantes;
5. Verificar el estricto cumplimiento de las normativas señaladas en el Plan Operativo para el desarrollo normal de los trabajos;
6. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteamientos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
7. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
8. Aprobar los proyectos que realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras consideradas en leyes y reglamentos.
9. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
10. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, estaciones de servicio, establecimientos educacionales, hoteles, restaurantes, etc.
11. Inspeccionar obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
12. Realizar inspecciones de construcciones, ampliaciones, refacciones o demoliciones cuyos expedientes fueron presentados por particulares y que fueron aprobados, observando si se ajustan a lo solicitado;
13. Notificar a particulares sobre cuestiones diversas que guardan relación con la construcción a fin de dar cumplimiento;
14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en término del Reglamento de Construcciones y de la Ley Tributaria Municipal, por particulares que realizan o ejecutan obras;
15. Elevar a la Dirección de Obras, informaciones relacionadas con irregularidades observadas en materia de construcciones; y,
16. Emitir informes sobre uso de suelos y otros aspectos técnicos necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
17. Mantener el archivo de la documentación del Departamento de Obras públicas.
18. Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
19. Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.
20. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones



Denominación del Puesto/Unidad	UNIDAD TÉCNICA	Descripción Corta	UT
--------------------------------	----------------	-------------------	----

Cargo:	Asistente Técnico Administrativo
--------	----------------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Brindar apoyo técnico administrativo al Departamento de Obras Públicas
Indicadores de cumplimiento	- Registro de actividades - Cantidad de informes

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	DO
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DO	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: sin necesidad Experiencia General: sin necesidad	Experiencia Específica: 6 meses en cargos en la función Pública Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Sin necesidad.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento sobre temas relacionados al cargo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad de trabajo en equipo. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere	



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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.
OTROS	- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar De Control Interno del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1- Brindar apoyo técnico durante los procedimientos a realizarse en la Dirección al cual pertenece. 2- Acompañar y operativizar el desarrollo y la implementación de las actividades de su dependencia. 3- Proveer apoyo operativo a la Dirección y las solicitadas por parte del superior inmediato. 4- Elaborar proyectos, informes u otras documentaciones necesarias a solicitud del superior inmediato 5- Asistir técnicamente al superior inmediato en las actividades desarrolladas por la Dirección. 6- Proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia con las exigencias legales

Denominación del Puesto/Unidad	SERVICIOS GENERALES	Descripción Corta	SG
--------------------------------	---------------------	-------------------	----

Cargo:	Jefe /a de Departamento
--------	-------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Brindar apoyo en cuanto a la prestación de servicios generales de la Municipalidad.
Indicadores de cumplimiento	- Registro de gestiones. - Reporte de beneficiarios.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	DO
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
IM	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: sin necesidad Experiencia General: sin necesidad	Experiencia Específica: 6 meses en cargos en la función Pública Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Sin necesidad.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento sobre temas relacionados al cargo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad de trabajo en equipo. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
--	--



DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.
OTROS	- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar De Control Interno del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Elaborar cronograma de trabajo conjuntamente con el superior inmediato, en el marco de apoyo en cuanto a la prestación de servicios generales de la Municipalidad.

2. Ejecutar, Fiscalizar, Controlar e informar al superior inmediato.

3. Realizar todas las gestiones inherentes al cargo del superior inmediato a solicitud del mismo.

4. Coadyuvar en todas las actividades inherentes a SERVICIOS GENERALES.

Denominación del Puesto/Unidad	DIVISION DE ASEO URBANO	Descripción Corta	DAU
--------------------------------	-------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Encargado
--------	-----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	2	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Brindar apoyo en cuanto a los servicios de Aseo Urbano y ornamentación de la municipalidad.
Indicadores de cumplimiento	- Informe de servicios realizados. - Registro de beneficiarios.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	SG
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
SG	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: Sin necesidad Experiencia General: 6 meses, instituciones del sector público o privado.	Experiencia Específica: 6 meses Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Sin necesidad	Bachillerato concluido.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.
OTROS	- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos.

2. Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad.

3. Coordinar el sistema de administración de los vehículos destinados al servicio de mantenimiento.

4. Disponer del control de los usuarios de recolección de basuras domiciliarias y la limpieza de vías públicas.

5. Controlar el uso racional de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo de las Dependencias a su cargo.

6. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento del buen servicio de recolección de basuras, cuando éste es realizado por terceros con autorización municipal.

7. Coordinar y controlar el trabajo de las cuadrillas de limpieza de las vías públicas.

8. Determinar, orientar y controlar la colocación de contenedores de basuras en las calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos.

9. Controlar la limpieza, mantenimiento y desinfección de los vehículos utilizados en el servicio de limpieza urbana.

10. Solicitar y proveer al personal de limpieza urbana, los uniformes, materiales y elementos de trabajo para el buen cumplimiento de su misión.

11. Supervisar la prestación de servicios de aseo, recolección y disposición de residuos.

12. Supervisar la limpieza de las vías de circulación y lugares públicos.

13. Realizar la distribución de zonas y frecuencias de limpieza en el municipio.

14. Velar por la ornamentación de la ciudad.

Denominación del Puesto/Unidad	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	Descripción Corta	LM
--------------------------------	--------------------------	-------------------	----

Cargo:	Auxiliar
--------	----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Es responsable del buen funcionamiento de toda la instalación edilicia del palacete municipal así también de otras áreas que le sea encomendado por la intendencia municipal. Mantener todas las dependencias en optimo estado de limpieza, pulcritud, orden del Palacete Municipal y alrededores Limpieza profunda de las instalaciones en todas las áreas internas y externas
Indicadores de cumplimiento	- Informe de servicios realizados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	SG
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
SG	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: Sin necesidad Experiencia General: 6 meses, instituciones del sector público o privado.	Experiencia Específica: 6 meses Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Sin necesidad	Bachillerato concluido.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.



OTROS	- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución..
-------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Respetar el cronograma semanal y mensual de las tareas a realizar por cada área de su dependencia; 2. Canalizar pedidos relacionados con solicitudes para mantenimiento y reparación edilicia del palacete municipal y el tinglado municipal 3. Gestionar la reparación de equipos de limpieza menores cuando así se requiera. 4. Mantener informado al superior de las áreas y equipos que requieran de mantenimiento. 5. Gestionar el mantenimiento eléctrico, acondicionadores de aire, etc. Elevando el pedio al inmediato superior para gerenciar con rapidez. 6. Presentar un plan de trabajo de mantenimiento programada a ser ejecutado. 7. Organizar la distribución del personal de limpieza. 8. Proponer la adquisición de productos nuevos que cumplen con los requerimientos del servicio. 9. Administrar los insumos de limpieza, velar que su uso sea adecuado y llevar un control de los mismos. 10. Mantener todas las oficinas y dependencias del municipio permanentemente limpias. 11. Presentar un cronograma de limpieza de las dependencias. 12. Implementar un sistema de control de limpieza donde el personal designado deberá consignar día hora y firma del lugar donde realice la limpieza. 13. Elevar a la Dirección un cronograma semanal y mensual de las actividades a ser desarrolladas por sus dependencias. 14. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado. 15. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
--

Denominación del Puesto/Unidad	TRANSPORTE Y MAQUINARIA	Descripción Corta	TM
--------------------------------	-------------------------	-------------------	----

Cargo:	Encargado
--------	-----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	2	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Prestar los servicios básicos al municipio facilitando los medios de transporte y maquinarias necesarias para el buen funcionamiento del mismo. Mantener limpio y en buen estado las maquinarias, vehículos y bicilos pertenecientes al Municipio.
Indicadores de cumplimiento	- Informe de servicios realizados. - Registro de beneficiarios.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	SG
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
SG	-



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: Sin necesidad Experiencia General: 6 meses, instituciones del sector público o privado.	Experiencia Específica: 6 meses Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Sin necesidad	Bachillerato concluido.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.
OTROS	- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Contar con un cronograma semanal y mensual de las tareas a realizar en el mes. 2. Recepcionar expedientes relacionados con solicitud de maquinarias para mantenimiento de caminos del municipio del área urbana como rural. 3. Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en su sector. 4. Solicitar al Director la provisión de combustibles, lubricantes y repuestos para los vehículos y maquinarias del municipio. 5. Realizar periódicamente el Mantenimiento preventivo de Vehículos maquinarias y elementos de trabajo que sean necesarios. 6. Solicitar al superior los elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de parques, plazas, jardines y de los cementerios municipales. 7. Gerenciar la reparación de los equipos viales, de servicios y automóviles de la Institución por talleres privados y que fueran seleccionados en base a disposiciones de la Intendencia sustentados en adjudicaciones. 8. Gestionar informes sobre el diagnóstico de las averías de los vehículos o medios de transportes pertenecientes al parque automotor, para su respectiva reparación, baja, subasta, o perdida, robo, hurto etc. 9. Fiscalizar la reparación y/o mantenimiento de vehículos. 10. Planificar y controlar la prestación de servicios de transporte a las dependencias de la Municipalidad de Nueva Asunción, conforme con la política institucional y normas establecidas. 11. Proveer cupos de combustibles a las distintas dependencias de la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Controlar la adecuada utilización de combustible y vehículos pertenecientes al Municipio que estén bajo su responsabilidad. 13. Llevar una ficha técnica y mecánica de cada vehículo, con todos los antecedentes del mismo. 14. Mantener y controlar el inventario de accesorios de cada uno de los vehículos de la Institución que estén bajo su responsabilidad. 15. Solicitar la renovación de Pólizas de Seguros y precintas de chapas de vehículos y de los equipos viales de la Institución. 16. Mantener limpios todas las unidades del parque automotor vehículos y maquinarias del municipio. 17. Implementar un formulario de autorización de usufructo del vehículo o maquinaria indicando día fecha destino y responsabilizando al conductor en caso de accidentes averías robos hurtos etc. 18. Recepcionar informaciones relacionadas con el desarrollo de las actividades ejecutadas en la unidad y hacer el seguimiento de solicitudes referentes a la necesidad de reparaciones, mantenimientos y de combustibles y lubricantes 19. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones
--



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

DIRECCIÓN DE CATASTRO



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE CATASTRO	Descripción Corta	DC
--------------------------------	-----------------------	-------------------	----

Cargo:	Director /a
--------	-------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Responsable en materia de catastro, planificación, urbanismo y ordenamiento territorial. Promueve la planificación del municipio, a través del Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio y del Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial. Mantener actualizado la información de Catastro Municipal.
Indicadores de cumplimiento	- Porcentajes de proyectos ejecutados. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en cargos de Alta Dirección (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario o profesional en Ingeniería Civil, Topografía, Arquitectura, Cartógrafo, Dibujante Técnico.	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura u otra afín al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica. Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo.	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

	8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Participar en el diseño del sistema de información geográfica (SIG/GIS), de tal forma a que el sistema resultante sea acorde a las necesidades del municipio, desde el punto de vista catastral. Ser nexos con el Servicio Nacional de Catastro, de manera a coordinar con dicha institución las tareas que permitan la actualización constante de la base de datos del catastro nacional
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI para la ejecución de proyectos municipales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Censar y conocer los bienes inmuebles asentados en el Municipio.

2. Registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios.

3. Remitir por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas y/o Asesoría Externa, informes sobre incumplimiento de las Normas Comunes de parte de contribuyentes y/o de constructores de obras.

4. Mantener el intercambio de datos con la Dirección Nacional de Catastro.

5. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

6. Mantener actualizada la información del catastro municipal.

7. Impulsar vía jerárquica superior la actualización del sistema y registro de catastro del distrito a fin de tener actualizada las informaciones pertinentes

8. Preparar informes de localización de inmuebles

9. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

10. Efectuar otras funciones que la MAI le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que les correspondan a otras unidades.

Denominación del Puesto/Unidad	UNIDAD TÉCNICA	Descripción Corta	UT
--------------------------------	----------------	-------------------	----

Cargo:	Asistente Técnico Administrativo
--------	----------------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Brindar apoyo en cuanto a la prestación de servicio técnico en la Dirección de Catastro.
Indicadores de cumplimiento	- Registro de gestiones.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	DC
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DC	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: sin necesidad Experiencia General: sin necesidad	Experiencia Específica: 6 meses en cargos en la función Pública Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Sin necesidad.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento sobre temas relacionados al cargo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

HABILIDADES	Habilidad de trabajo en equipo. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades técnicas relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.
OTROS	- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar De Control Interno del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo técnico durante los procedimientos a realizarse en la Dirección al cual pertenece.2. Acompañar y operativizar el desarrollo y la implementación de las actividades de su dependencia.3. Proveer apoyo operativo a la Dirección y las solicitadas por parte del superior inmediato.4. Elaborar proyectos, informes u otras documentaciones necesarias a solicitud del superior inmediato5. Asistir técnicamente al superior inmediato en las actividades desarrolladas por la Dirección.6. Proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia con las exigencias legales |
|---|



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE TRÁNSITO	Descripción Corta	DT
--------------------------------	-----------------------	-------------------	----

Cargo:	Director
--------	----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	3
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la MÁXIMA Autoridad Intetucional en materia de tránsito y seguridad vial, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación del servicio de transporte público, tránsito y seguridad vial en el marco de las normas vigentes.
Indicadores de cumplimiento	- Porcentajes de proyectos ejecutados. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en cargos de Alta Dirección (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato Concluido o Profesional Universitario	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, la elaboración y ejecución de proyectos municipales de control, regulación, del tránsito y seguridad vial.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos de control, regulación, fiscalización, tránsito y seguridad vial.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Elaborar un cronograma de actividades a ser realizadas en el área. - Brindar atención en la prestación, regulación y fiscalización del servicio de transporte público de pasajeros y de cargas. - Velar por la regulación y fiscalización del tránsito en calles, avenidas y demás caminos municipales, incluyendo lo relativo a la seguridad y la circulación de vehículos y de peatones, y los requisitos de conducir para mayores de edad. - Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector. - Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones vigentes. - Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente. - Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas. - Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia. - Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al Informe Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad. - Otorgar duplicados de registro de conducir cuando corresponda. - Efectuar los controles de registro de conducción.
--



12. Entregar folletos para examen teórico.
13. Efectuar examen físico, psicotécnico, teórico y prácticos a los postulantes a conductores particulares o profesionales.
14. Tomar examen práctico, cuando corresponda, a los solicitantes.
15. Mantener en buen estado el archivo Psicotécnico.
16. Verificar los antecedentes de los registros otorgados, constatando el cumplimiento de las disposiciones legales.
17. Mantener actualizado el archivo y registro de los registro de conducción.
18. Comunicar a la OPACI de los nuevos registros de conducción otorgados, del cambio de categorías de registros, de la denegación de registros y de los cambios de domicilios.
19. Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
20. Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones.
21. Elevar información de carácter tributario para la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado.
22. Informar sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector.

Denominación del Puesto/Unidad	EMISION DE LICENCIAS	Descripción Corta	EL
--------------------------------	----------------------	-------------------	----

Cargo:	Encargado
--------	-----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Gestionar y controlar la emisión de todas las licencias
Indicadores de cumplimiento	- Porcentajes de proyectos ejecutados. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	DT
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DT	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 6 meses en cargos (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 1 año en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido	Profesional Universitario.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el superior inmediato las tareas relacionadas al cargo
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con la Dirección de Transito la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia planificadas con el superior inmediato y las demás dependencias de la Dirección de Tránsito.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Recepcionar todos los documentos necesarios para el pago de patente a los rodados, realizar la inspección técnica de los vehículos y llenar el formulario correspondiente para habilitación si todo está en regla.
2. Recibir las solicitudes de expedición registros. Corroborar que los solicitantes de registro de conducir hayan aprobado previamente el examen del curso para el efecto.
3. Registrar en el sistema los datos del solicitante y la categoría para su posterior liquidación y pago en caja.
4. Solicitar en la OPACI el número de código para el número de registro.
5. Fotografiar al solicitante del registro e ingresar en el sistema.
6. Confeccionar el registro. Expedir el registro al contribuyente una vez que haya efectuado el pago correspondiente en caja.
7. Clasificar y ordenar el archivo de todos los documentos de los contribuyentes tales como vista-oído, grupo sanguíneo, fotocopia de C.I., resultado de los exámenes teóricos y prácticos u otros que compete a su área.
8. Solicitar en caso de necesidad el valor actual del vehículo para que se pueda proceder a su liquidación del impuesto a la patente del rodado.
9. Realizar otras actividades a pedido del superior.
10. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás Reglamentaciones concordantes con la misma.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE EVALUCIÓN	Descripción Corta	DE
--------------------------------	---------------------------	-------------------	----

Cargo:	Jefe de Departamento
--------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Gestionar y controlar la emisión de todas las licencias
Indicadores de cumplimiento	- Porcentajes de documentos evaluados - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	DT
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DT	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 6 meses en cargos (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 1 año en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido o Profesional Universitario.	



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el superior inmediato las tareas relacionadas al cargo, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con el superior inmediato la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, en caso de necesidad coordinar tareas con las demás dependencias de apoyo y estratégico.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Evaluar las actividades realizadas en las diferentes dependencias de la Dirección de Tránsito.

2. Diseñar indicadores de cumplimiento, a fin de evaluar el porcentaje de cumplimiento de las actividades planificadas.

3. Realizar un control utilizando matrices de monitoreo diseñados para el efecto.

4. Organizar reuniones con el objetivo de comunicar aspectos a mejorar identificadas luego de los controles y evaluaciones realizadas.

5. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

6. Presentar informes al Director de Tránsito sobre novedades ocurridas.

7. Realizar cualquier otra tarea que le fuera designada por el superior.

Denominación del Puesto/Unidad	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Descripción Corta	PMT
--------------------------------	-------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	2	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Velar por el ordenamiento y el estricto cumplimiento de las disposiciones referentes al tránsito y seguridad de las personas.
Indicadores de cumplimiento	- Porcentajes de proyectos ejecutados. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	DT
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DT	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en cargos (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido y Formación técnica en manejo de Seguridad Vial.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley N° 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
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:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el superior inmediato, medidas de control del tránsito vial.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con la Dirección de Tránsito y las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI, para la implementación de los controles, regulación, fiscalización, tránsito y seguridad vial, en el marco de los lineamientos establecidos en las normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ASUNCIÓN
XV Departamento de Presidente Hayes

Creada por Ley Nº 6.371 del 7 de mayo de 2021
Dirección: Héroes del Chaco Km. 4,5 Teléfono: +595981442460
Correo electrónico: nuevaasuncion.07@gmail.com

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Efectuar los controles de registro de conducción.
2. Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas;
3. Remitir informes diarios, con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas;
4. Velar por la seguridad de los ciudadanos;
5. Prever y mantener, en su caso el restablecimiento del orden público y la seguridad de los ciudadanos.;
6. Vigilar y controlar el tráfico, como función básica de la Policía privada en apoyo y asistencia a otras dependencias si así lo requieren.;
7. Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones en materia de seguridad ciudadana dentro del municipio.
8. Presentar informes al superior sobre las actividades y novedades ocurridas diariamente.
9. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.
10. Presentar informes al Jefe del Departamento de Tránsito sobre novedades ocurridas.
11. Realizar cualquier otra tarea que le fuera designada por el superior.