

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

Manual de Funciones y Perfiles

MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
MJF

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

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 SECRETARÍA 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 actualmente.

Se utilizó como modelo el Manual de Funciones y Perfiles Secretaría de la Función Pública.

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.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2 024		Fecha:	

4. MAPA COMPARATIVO – Perfil de Competencias (según modelo de la Secretaría de la Función Pública)

COMPONENTE	DIRECCIÓN		DIRECCIÓN	
	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia (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.	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año en 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	Profesional Universitario egresado de la carrera....(de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo) Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección	Profesional Universitario egresado de la carrera....(de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo)	
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). Presupuesto Público, Liderazgo Relaciones Internacionales Relaciones Públicas	Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales. Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más desarrollados en instituciones públicas.	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
	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas	Habilidad comunicacional en lengua extranjera

		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
				Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024		Fecha:		
HABILIDADES	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) e inglés. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos		informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní) e inglés. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos	
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		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	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere <u>Ambiente de trabajo:</u> 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, como las Gobernaciones y Municipalidades.		<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere <u>Ambiente de trabajo:</u> 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, como las Gobernaciones y Municipalidades.	

		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
				Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024		Fecha:		
	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: 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.	Profesional I: Experiencia General Laboral: 3 a 4 años Experiencia Especifica: 2 a 3 años Profesional II: Experiencia General Laboral: 2 a 3 años Experiencia Específica: 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	Profesional Universitario de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo)	Profesional Universitario egresado de la carrera....(de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo)	Diplomado, Especialización Maestrías
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
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 en lengua extranjera	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		Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos” Compromiso con la	

		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
				Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024		Fecha:		
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad		Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	
	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere <u>Ambiente de trabajo:</u> 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, como las Gobernaciones y Municipalidades.		<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) <u>Riesgos laborales:</u> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere <u>Ambiente de trabajo:</u> 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, como las Gobernaciones y Municipalidades.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Técnico I: Experiencia General Laboral: 1 año Experiencia Específica: 6 meses Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencias en cargos 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.	
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, 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 al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2 024		Fecha:	

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

- INTENDENCIA MUNICIPAL
- SECRETARÍA PRIVADA - SP
 - PRENSA
- SECRETARÍA GENERAL - SG
 - MESA DE ENTRADA
 - ARCHIVO
- ASESORÍAS TÉCNICAS
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - TESORERÍA
 - CAJA
 - LIQUIDACIÓN
 - DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO
 - PATRIMONIO
 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES - UOC
- AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL
- SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA
- DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE
 - DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD - LIQUIDACIÓN
- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
- SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
- SECRETARÍA DE LA JUVENTUD
- SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL
- CODENI

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

INTENDENCIA MUNICIPAL

Máxima Autoridad Institucional - MAI

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

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

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

Conducción Política	1	Producción para la Sociedad		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 N° 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.

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 en lengua extranjera
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
	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. 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.		
	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.
DIRECCION 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, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
EJECUCION personal por parte del ocupante del puesto	Acompañamiento en la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas con el nivel directivo, 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	Dar seguimiento y Controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes a todo el Nivel Directivo, relacionados al cumplimiento de los objetivos trazados, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
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.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

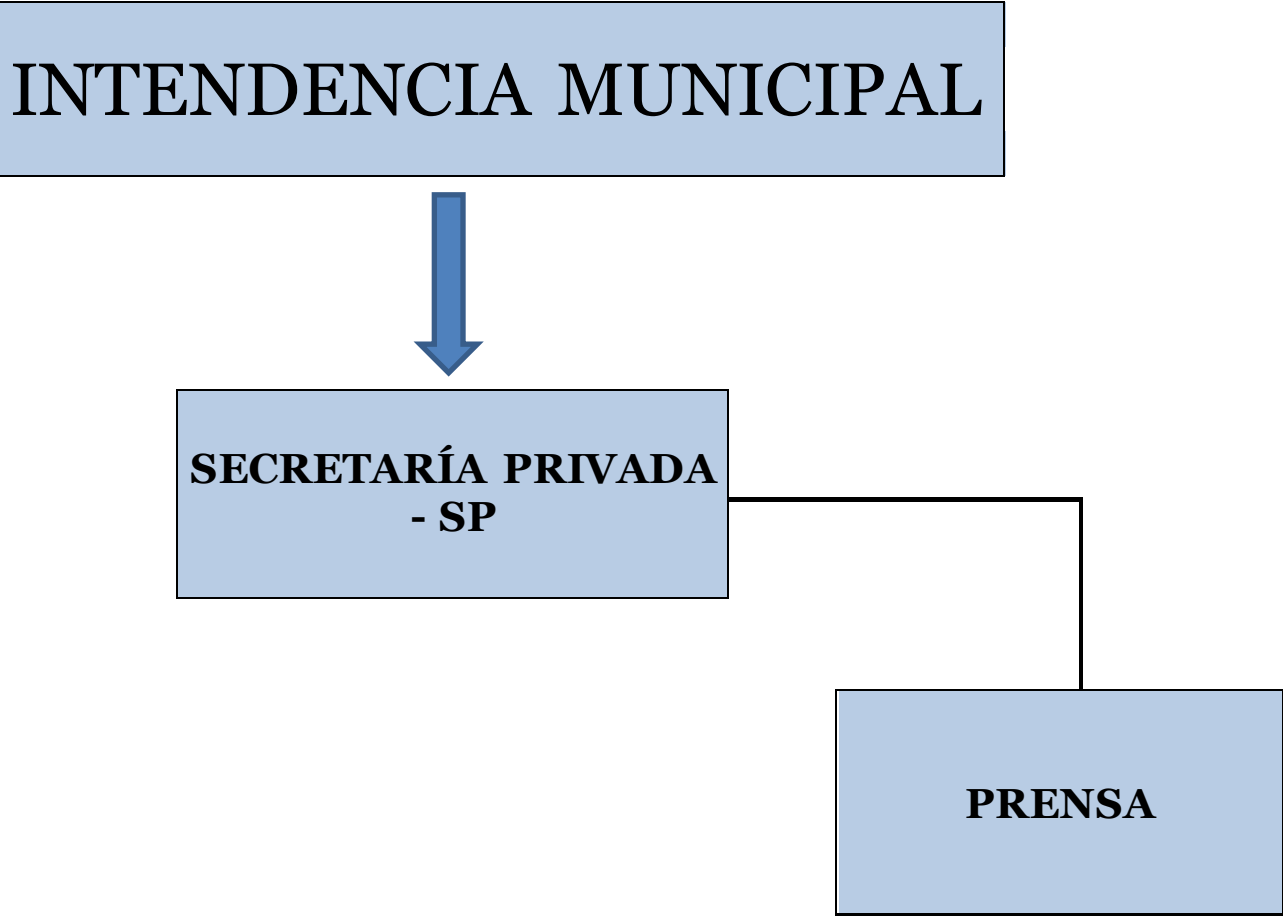
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

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.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE APOYO INSTITUCIONAL	GESTIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS
		ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLO
		COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
		COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Estructura Orgánica



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

Denominación del Puesto/Unidad	SECRETARÍA PRIVADA	Descripción Corta	SP
--------------------------------	--------------------	-------------------	----

Cargo:	Secretario/a Privado/a
--------	------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar y Supervisar actividades de apoyo que conciernen a la Máxima Autoridad Institucional, así como actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Responsable de la agenda del Ejecutivo Municipal y sus compromisos oficiales diarios.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. - Cantidad de Expedientes gestionados en el área.

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

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos (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: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario: Estudios universitarios concluidos. Conocimientos de Protocolo y Ceremonial. Conocimientos de herramientas informáticas básicas. Experiencias en cargos similares.	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

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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.		
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.		
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 con los responsables de las demás áreas, las actividades administrativas a ser ejecutadas en el área de la Secretaría Privada.
DIRECCION 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 la Secretaría Privada.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecución de actividades que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Secretaría Privada.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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.		
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 la organización de la agenda diaria de actividades de la MAI.
2. Elaborar cronograma de trabajo.
3. Organizar y concertar las audiencias o entrevistas solicitadas para y con la MAI, previa verificación de su agenda de actividades.
4. Supervisar y administrar la recepción de documentos ingresados al área para la MAI, con criterios de seguridad y confidencialidad.
5. Organizar la recepción, tramitación y registro de los documentos providenciados por la MAI.
6. Coordinar y Supervisar la elaboración de Resoluciones, Notas, Informes, Circulares, Memos, Actas, Comunicados, solicitados por la MAI.
7. Coordinar la actualización del directorio telefónico utilizado por la MAI.
8. Administrar la recepción de correos electrónicos dirigidos a la MAI y responder en los casos que corresponda conforme a las indicaciones recibidas.
9. Supervisar la correcta atención a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente.
10. Mantener informado a la MAI de las actividades del área e informaciones relevantes de la institución.
11. Coordinar la organización de reuniones de la MAI, así como reuniones generales con los Funcionarios de la institución u otras con otros OEE.
12. Coordinar la provisión de las documentaciones necesarias para las reuniones con la MAI.
13. Elevar a consideración de RRHH el pedido de aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a servidores públicos bajo su dependencia.
14. Supervisar el uso racional de los materiales de oficina y equipos a cargo de la Secretaría Privada.
15. Coordinar la actualización y ordenamiento del archivo institucional de la MAI y de la Secretaría Privada.

Denominación del Puesto/Unidad	PRENSA	Descripción Corta	P
--------------------------------	--------	-------------------	---

Cargo:	Encargado/a de Prensa
--------	-----------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Contribuir al fortalecimiento institucional y al acceso de la información pública, coordinando y gestionando las acciones comunicacionales, internas y externas, generando canales eficaces de comunicación orientados a la visibilidad institucional que
-----------------------------	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

	construya a una imagen sólida, basada en la transparencia y eficiencia, incorporando el enfoque de derechos, género y no discriminación.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de información disponible a través de medios de comunicación institucional. - Cantidad de acciones comunicacionales internas desarrolladas. - Cantidad de información socializada por las redes sociales y aumento de seguidores. - Cantidad de solicitud de información procesada y respondidas.

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Estratégica de Apoyo	Secretario/a Privado/a
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
SP	-

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.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido o Estudiante Universitario	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Ciencias Sociales.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relativos al Puesto.	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	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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 con el superior inmediato y otros directivos de la Municipalidad, la implementación de políticas de acceso de la información pública y ejecución de acciones comunicacionales a nivel interno y externo, generando canales de comunicación efectiva para obtener visibilidad institucional y solidez de la imagen institucional, basada en la transparencia, eficiencia y la incorporación del enfoque de derecho.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas institucionalmente, relacionados a la ejecución de actividades referentes al acceso de la información pública y acciones comunicacionales a nivel interno y externo y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Dar ejecución a las actividades y tareas planificadas del área de prensa, en forma coordinada con el superior inmediato y los funcionarios del área y la implementación de acciones comunicacionales a nivel interno y externo, la generación de canales de comunicación efectivas para la obtención de visibilidad y solidez de la imagen institucional.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas del área de prensa, en forma coordinada con el superior inmediato y los funcionarios del área y la implementación de acciones comunicacionales a nivel interno y externo y la generación de canales de comunicación efectivas para la obtención de visibilidad y solidez de la imagen institucional.
OTROS	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo estándar de control interno del Paraguay – Mecip. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

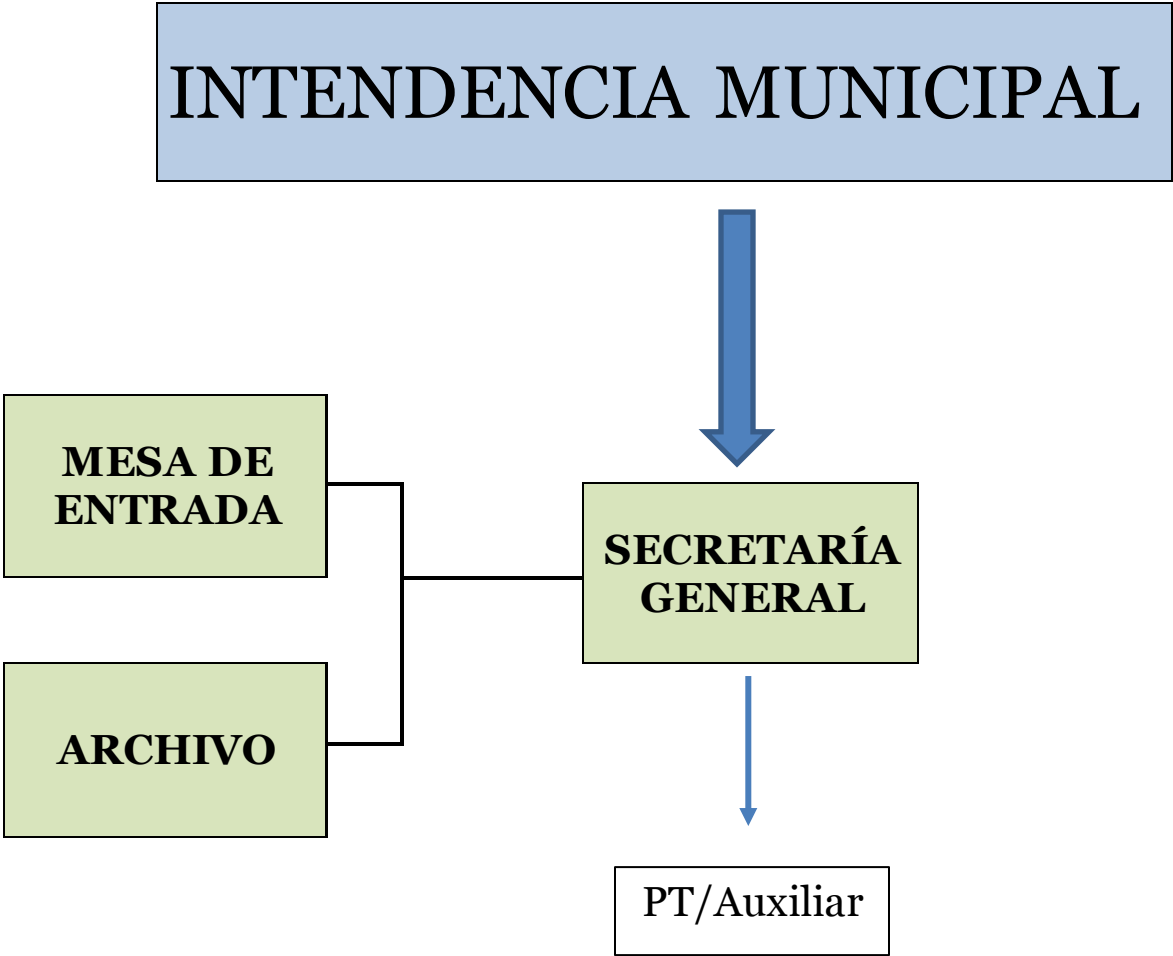
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Elaborar cronograma de trabajo conjuntamente con el superior inmediato.
2. Aplicar y ejecutar la política de comunicación institucional interna y externa, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
3. Coordinar, gestionar y supervisar la implementación de los canales de la comunicación interna y externa institucional, aplicando la imagen institucional.
4. Coordinar y controlar la elaboración de los contenidos informativos y noticiosos, para la promoción, difusión de los servicios brindados y acciones llevadas a cabo por la institución, a nivel interno y externo.
5. Desarrollar el diseño, elaboración y actualización de los mecanismos de consultas, quejas y reclamos a ser implementados y que permitan mejorar la atención y la provisión de los servicios que brinda la Institución.
6. Realizar la actualización de documentos, datos e información en los diferentes canales de comunicación institucional.
7. Proponer la elaboración de materiales de promoción y difusión con contenidos institucionales.
8. Gestionar y supervisar la provisión de información, la transparencia activa y coordinar la expedición y sistematización de las solicitudes de información pública.
9. Proponer los temas para el desarrollo de campañas comunicacionales, coordinar y supervisar el desarrollo y realización de materiales gráficos, contenidos y audiovisuales.
10. Coordinar con las áreas de trabajo y otras dependencias de Municipalidad, las líneas de programas de acción institucional que son considerados como de prioridad de conformidad a los planes y programas para el logro de los objetivos.
11. Coordinar y supervisar la participación institucional en programas y espacios en los medios comunicacionales, así como las actividades y tareas de prensa.
12. Acompañar a la MAI, y los eventos institucionales con la finalidad de dar la cobertura y el alcance necesario para que las actividades sean difundidas.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

Estructura Orgánica



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

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

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

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

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, de 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.

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	MAI

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Mesa de Entrada Archivo

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en cargos de Alta Gerencia (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 Administrativas, Derecho, Ciencias Sociales, u otras carreras universitarias. Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.	Maestrías en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Atención al Cliente, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas. Técnicas de redacción. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.		Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Alta Gerencia Pública, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos, Relaciones Internacionales.
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. - 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 desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.		
OBSERVACIONES	- No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. - No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.		

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI 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.
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 y de Archivo, 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.
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.
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 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 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 la MAI.
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.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE APOYO	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	MESA DE ENTRADA Y RECEPCIÓN
		TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES
		MANEJO DE ARCHIVO
	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIONES
		MANEJO DE RESOLUCIONES Y ORDENANZAS

Denominación del Puesto/Unidad	MESA DE ENTRADA	Descripción Corta	MD
--------------------------------	-----------------	-------------------	----

Cargo:	Encargado/a de Mesa de Entrada
--------	--------------------------------

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 papel 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.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de documentos recepcionados (por mesa de entrada físico, por correo, fax, 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	Auxiliar / Técnico

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en cargos 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 de Alta Gerencia. Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante universitaria de últimos años de la carrera de Ciencias Sociales, Administración, u otra relacionada al puesto de Trabajo; Secretariado Ejecutivo u otra Tecnicatura concluida afín.	
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.	
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.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

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	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

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,
--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

participando en la elaboración de propuestas de solución factibles.

12. Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo asignados al puesto.

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

Cargo:	Encargado/a de Archivo
--------	------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Ejecutar actividades relacionadas a la documentación producida y recibida e implementar sistemas de archivo, físico y digital, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de documentos gestionados, procesados y archivados.

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

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 6 meses en cargos en la función pública. Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables u otras carreras universitarias.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Sistema de Archivos, Organización de Documentos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Atención al Cliente, Relaciones Publicas
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

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.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el superior inmediato, y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de proceso de técnicas de trabajo archivístico, correspondientes a los procedimientos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar lo planificado conjuntamente con el superior inmediato, y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de proceso de técnicas de trabajo archivístico, correspondientes a los procedimientos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar lo planificado conjuntamente con el superior inmediato, y Técnicos de las áreas de trabajo, la ejecución de proceso de técnicas de trabajo archivístico, correspondientes a los procedimientos de recepción, archivo, custodia y expedición de copias u originales de los documentos y expedientes institucionales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia funcional y estructural.
OTROS	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		
	4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Dirigir la ejecución de los procesos de técnicas de trabajo archivístico, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes, de las documentaciones producidas y recibidas por la institución municipal, desde la recepción, archivo, custodia y expedición, de conformidad a instrucciones recibidas del/de la Secretario/a General.
2. Actualizar semanalmente los archivos informáticos en los sistemas de archivo de la institución municipal, implementando la utilización de medidas de seguridad, evitando accesos indebidos a documentaciones clasificadas como confidenciales y de acceso restringido.
3. Coordinar la documentación tanto la recibida como la remitida por parte de la Municipalidad.
4. Distribuir los documentos internos en las dependencias de la institución municipal.
5. Ordenar, controlar y distribuir documentaciones producidas en la institución municipal para remisión a otros organismos.
6. Realizar el inventario de documentos vencidos conforme a las normativas legales vigentes y recomendar los documentos que tengan valor histórico o cultural y la destrucción de los documentos fenecidos en tiempo de guarda.
7. Custodiar, ubicar, ordenar los documentos en áreas habilitadas para el efecto, e inventariar cronológicamente.
8. Proponer innovaciones y mejoras para mejorar ejecución de actividades y la conservación de los documentos.
9. Apoyar a los demás funcionarios del área, en el marco del aprendizaje sobre organización de documentos, sistema de archivos, relaciones públicas y humanas, atención al cliente.

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

Cargo:	Auxiliar (Técnico)
--------	--------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Brindar apoyo técnico operativo a la Secretaría General, enmarcados en la normativa vigente en el sector público y relacionado a la organización de las documentaciones producidas y/o recibidas por la institución municipal.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de actividades de apoyo brindado. - Cantidad de documentos recibidos y registrados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

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

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General Laboral: 6 meses Experiencia Específica: 1 año	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Organización de Documentos, Sistema de Archivos, Atención al Cliente, Relaciones Públicas y Humanas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. 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 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.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades de asistencia administrativa y técnica, con el responsable de la Secretaría General y sus dependencias, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
--	--

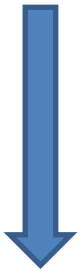
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Aunque no contemple funcionarios a su cargo, debe coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica que fueron planificadas con el responsable de la Secretaría General y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.		
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica del área de competencia, en forma coordinada con responsable de la Secretaría General.		
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar ejecución de actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.		
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:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">Organizar la documentación producida y recibida por la Municipalidad.Preparar informes relacionados al manejo y la organización de las documentaciones producidas y/o recibidas en la Municipalidad.Apoyar actividades administrativas sobre organización de la documentación producida y recibida en la institución, gestiones administrativas, sistema de archivos, relaciones públicas y humanas y atención al cliente.Redactar proyectos de documentos; notas, resoluciones, proyectos de decreto y comunicaciones a ser suscriptas por la MAI y por el/la responsable de Secretaría General.Apoyar durante el proceso de elaboración, corrección del proyecto de la Memoria Anual de la Municipalidad.Brindar asistencia administrativa en la ejecución de procesos de trabajo relacionados a guarda y custodia de documentaciones de la institución y ejecución de procedimientos de destrucción de documentos del archivo cuyo plazo legal de custodia ha vencidoBrindar asistencia técnica administrativa en la elaboración de Informe técnico y/o administrativo dirigido a otros organismos, a solicitud del superior inmediato.Apoyar al área encargada de atención al cliente y recepción.Desarrollar actividades por instrucciones del superior inmediato en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. |
|--|

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

INTENDENCIA MUNICIPAL



ASESORÍAS
TÉCNICAS

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2 024	Fecha:		

Denominación del Puesto/Unidad	ASESORÍAS TÉCNICAS	Descripción Corta	
-----------------------------------	--------------------	----------------------	--

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

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.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

Estructura Orgánica



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

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	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	---

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	Jefaturas y áreas encargadas

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia (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.	Experiencia General: 5 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 materias: Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.	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	Conocimientos en Derecho Administrativo, Políticas Públicas, administración pública/servicio civil adquiridos en universidades

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
	Puesto de Trabajo.	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		
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 al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.		
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.
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.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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:

1. Recibir, desarrollar y aplicar los lineamientos y las políticas emanadas de la Intendencia.
2. Definir las estrategias administrativas-financieras conforme al Plan de Trabajo aprobado.
3. Definir políticas y procedimientos de control para las áreas a su cargo y apoyar la gestión de las mismas.
4. Definir y cuantificar los objetivos y metas a lograrse por las áreas a su cargo.
5. 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.
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 RECURSOS HUMANOS	Descripción Corta	RRHH
--------------------------------	----------------------------------	-------------------	------

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

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	Coordinar 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 programas de gestión de personas desarrollados. - 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	Director/a de la DAF
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DAF	-

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 publica Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Derecho, Psicología u otras carreras universitarias.	Posgrado, especialización en materias: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.
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).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

	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	Planificar con el superior inmediato y 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.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	De acuerdo a las directivas del superior inmediato, coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la 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	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

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. Manejo, aplicación y actualización del Sistema (SICCA)
3. Confeccionar la planilla de remuneraciones de todos los funcionarios y concejales.
4. 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.
5. Llevar el registro y control de la asistencia, faltas, vacaciones y demás movimientos del personal.
6. Desarrollar procesos de Capacitación, Formación y Entrenamiento.
7. Promover la Gestión de Ética Integral en la institución.
8. Realizar los procesos de Evaluación del desempeño de manera periódica.
9. Establecer las medidas disciplinarias a través del Reglamento interno y dar cumplimiento al mismo.
10. 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.
11. Establecer los procesos de Inducción y Reinducción
12. Definir las políticas de desvinculación por las diferentes situaciones que se puedan dar.
13. Preparar certificados de trabajo.
14. Confeccionar notas, circulares, memos para informar a los funcionarios y distribuirlos.
15. Aplicar la política del desarrollo y bienestar del personal.
16. Aplicar las medidas preventivas y los cuidados necesarios en enfermedades que puedan ser contagiosas.
17. Realizar plan de capacitación de los funcionarios por área de acuerdo a las necesidades de la institución.
18. Llevar el archivo de las notas emitidas y recibidas en el área.
19. Mediar en caso de conflicto entre funcionarios o Directivos.
20. Desarrollar jornadas solidarias entre compañeros.
21. 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.
22. Promover el ejercicio de los derechos humanos de las funcionarias y funcionarios institucionales.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO	Descripción Corta	
--------------------------------	---------------------------------------	-------------------	--

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.
-----------------------------	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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:	Areas bajo su responsabilidad
DAF	-

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	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante o 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).	
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,	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
	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.		

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	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

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	TESORERÍA	Descripción Corta	
-----------------------------------	-----------	----------------------	--

Cargo:	Tesorero/a
--------	------------

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

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.

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a de la DAF
Superior Estructural:	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

DAF

Áreas bajo su responsabilidad
-

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 o 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).	
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 al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2 024		Fecha:	

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.	
---------------	---	--

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	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	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

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:	Cajero/a
--------	----------

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

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.
-----------------------------------	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2 024		Fecha:	
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	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 4 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: 5 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 en lengua extranjera
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,	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
	adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.		
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.		

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.
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	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Recibir las liquidaciones emitidas y que tiene conexión con otras oficinas que generan pre-liquidaciones.
2. Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora.
3. Verificar la validez de todos los documentos que reciba y confirmarlos.
4. Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Percepción y de Cobro Externo.
5. 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.
6. Responder en forma personal por los faltantes de Caja.
7. Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

8. 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.
9. Trabajar en conjunto con el encargado de la entrega de las notificaciones.
10. 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.

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

Cargo:	Encargado/a de Liquidación
--------	----------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el Impuesto Inmobiliario, la 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	- Cantidad de liquidaciones procesadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:		
Orgánica de Apoyo	Director/a de la DAF		
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad		
DAF	-		

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: 4 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: 5 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 en lengua extranjera
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 al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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.		

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 del área de liquidación y demás funcionarios de su jurisdicción.
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	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Recibir a los contribuyentes e ingresar en el sistema para controlar el estado de cuenta del mismo.
2. Mantener contacto constante con los sectores para coordinar las acciones de registro y actualización de datos de los contribuyentes.
3. Registrar el cobro en el sistema.
4. Llevar el archivo de todos los documentos que atañen al área.
5. Realizar proformas de pago para los contribuyentes.
6. Realizar otras actividades a pedido del superior inmediato.
7. Llevar un control del cumplimiento de las proformas realizadas en conjunto con el contribuyente.
8. Ejercer control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes.
9. Controlar las liquidaciones generadas por las secciones, de manera que se adecuen a Leyes, decretos u ordenanzas.
10. Coordinar el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, comercios, industrias y profesionales, cementerios, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos.
11. Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

12. Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones.
13. Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes.
14. Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes.
15. Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático.

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

Cargo:	Encargado/a de Patrimonio
--------	---------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas, relacionadas al inventario general de los bienes existentes, el registro de las documentaciones exigidas por los órganos de Control, la recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo e insumos de la institución y las registraciones correspondientes. Archivar en forma adecuada las documentaciones que se hallan relacionadas al área de competencia conforme a legajo definido.
Indicadores de cumplimiento	- Porcentaje de cumplimiento proceso de inventariado general de los bienes de la institución. - Porcentaje de cumplimiento proceso de registración de bienes muebles e inmuebles y bienes adquiridos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

	- Porcentaje de entrega y/o distribución de los bienes solicitados a responsables de áreas dependientes de la Municipalidad.
--	--

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	-

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: 4 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: 5 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 en lengua extranjera
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	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

	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, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
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.	

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 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 (inventario de bienes patrimoniales, suministro, guarda de los bienes de consumo e insumos) 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 que fueron planificadas (inventario de bienes patrimoniales, suministro, guarda de los bienes de consumo e insumos) 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	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Elaborar informes patrimoniales mensuales, semestrales y anuales para remitir a los órganos de control.
2. Mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales de la Institución.
3. 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.
4. Coordinar la entrega de bienes de consumo e insumos, a los responsables de áreas afectadas, de conformidad a las respectivas notas de solicitud de los bienes que fueron proveídos.

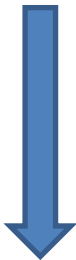
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

5. Organizar las gestiones, uso correcto y el archivo en forma adecuada de los formularios y documentaciones de movimientos de los bienes patrimoniales de la institución.
6. Fiscalizar, periódicamente el relevamiento de la existencia de los bienes patrimoniales y la concordancia de las especificaciones registradas en inventarios.
7. Coordinar los medios necesarios para realizar las gestiones ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles y otros bienes.
8. Verificar la elaboración de las Fichas Técnicas de las empresas que fueron contratadas y los avances logrados.
9. Informar sobre problemas en particular de los insumos o repuestos que fueron proveídos por las empresas contratantes.
10. Determinar las especificaciones técnicas de los bienes patrimoniales con los responsables de áreas.
11. Programar, verificar y controlar la recepción de los bienes patrimoniales, bienes adquiridos o traspasados en donación por la institución y resguardar temporalmente hasta su entrega y/o distribución.
12. Resguardar los bienes obsoletos y solicitar la baja conforme a procedimientos.
13. Controlar la guarda de los bienes patrimoniales en los lugares designados y supervisar la entrega, a los responsables de áreas dependientes de la institución municipal.
14. Instalar procesos de registro en el sistema informático y/o en planillas especiales, de datos correspondientes a los movimientos de los bienes patrimoniales.
15. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE APOYO	GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS NO PERSONALES Y OBRAS	PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIA
		REPROGRAMACIÓN DEL PAC
		GESTIÓN DE CONTRATACIONES
		ADJUDICACIÓN Y CONVENIOS MODIFICATORIOS
		GESTIÓN DE CONTRATOS
		GESTIÓN DE ARCHIVOS

Estructura Orgánica

INTENDENCIA MUNICIPAL



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

UNIDAD OPERATIVA
DE CONTRATACIONES
- UOC

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

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

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

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	Auxiliar/Técnico

PERFIL REQUERIDO:

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

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.		Experiencia General: 6 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 en lengua extranjera.
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 al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.		

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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.		

PLA NIFICACIÓN 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 in directos	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 GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

1. Trabajar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) para cada ejercicio fiscal.
2. 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.)
3. Verificar y aprobar informes y resoluciones elaborado por la dependencia a cargo, que son requeridos.
4. 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.
5. 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.
6. Supervisar y aprobar y la elaboración de Contratos de adquisición de bienes y Prestación de Servicios.
7. Supervisar y controlar todos los procesos de llamados a contrataciones.
8. Coordinar el proceso de apertura de sobres de los diferentes llamados de la Municipalidad.
9. Controlar las gestiones de publicación en los medios de comunicación masivos (periódicos) de las Licitaciones Públicas.
10. Controlar el desarrollo del sistema de archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los 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).

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
GESTIÓN INTERNA INSTITUCIONAL DE APOYO	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL Y DE GESTIÓN
		EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO
		AUDITORÍA INTERNA
		PLANES DE MEJORAMIENTO (INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, INDIVIDUAL)
		PLAN ANUAL DE TRABAJO AUDITORIAS

INTENDENCIA MUNICIPAL

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		



Estructura Orgánica



AUDITORÍA
INTERNA
INSTITUCIONAL

Denominación del Puesto/Unidad	AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL	Descripción Corta	AII
-----------------------------------	---------------------------------	----------------------	-----

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

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

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

Producción para la Administración Pública	
--	--

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

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la MAI y sus dependencias, evaluando el control interno y verificando que las actividades, registros y operaciones, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, mediante la realización de auditorías financieras, administrativas, de gestión y otras específicas, con base en las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas, manual de auditoría gubernamental, entre otras disposiciones legales; presentando el correspondiente informe que debe contener hallazgos, recomendaciones y comentarios.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de Informes Finales de Auditoría emitidos DAI en base a las áreas auditadas. - Cantidad de Planes de Mejoramiento recibidos por parte de las Áreas Auditadas. - Cantidad de Observaciones y Recomendaciones emitidas en base a las auditorías realizadas. - Grado de cumplimiento del Cronograma y del Plan de Trabajo Anual. - Informe de Evaluación del MECIP.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

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

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 5 años Experiencia General: en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo en Alta Gerencia En concordancia al Decreto N°1249/2003 “Por el cual se aprueba la reglamentación del régimen de control y evaluación de la Administración Financiera del Estado”	Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables.	Postgrado y Especialización en materias: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Auditoría Interna y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Gestión de Calidad, Administración del Personal, Gestión por Procesos, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna. Conocimientos de normativas legales vigentes referentes al ámbito de la Auditoria. Conocimiento del Manual Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP). Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales, Política y Estratégica Institucional. Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
			desarrollados en institucionalidad pública
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/Otros sistemas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.		Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
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.		
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:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con los auxiliares o técnicos a su cargo la elaboración del Plan de Trabajo Anual, el Cronograma de Actividades, el Plan de Identificación de Riesgos y el Plan Operativo Anual, a fin de elevarlos a consideración de la MAI.		
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Auditoría, considerando los criterios de importancia relativa, revisión selectiva y administración del riesgo.		
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del Plan de Trabajo Anual y el cronograma de actividades, con responsables de los departamentos a su cargo.		
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del Plan de Trabajo Anual y el cronograma de actividades.		
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Integrar el Comité de Control Interno del 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.		

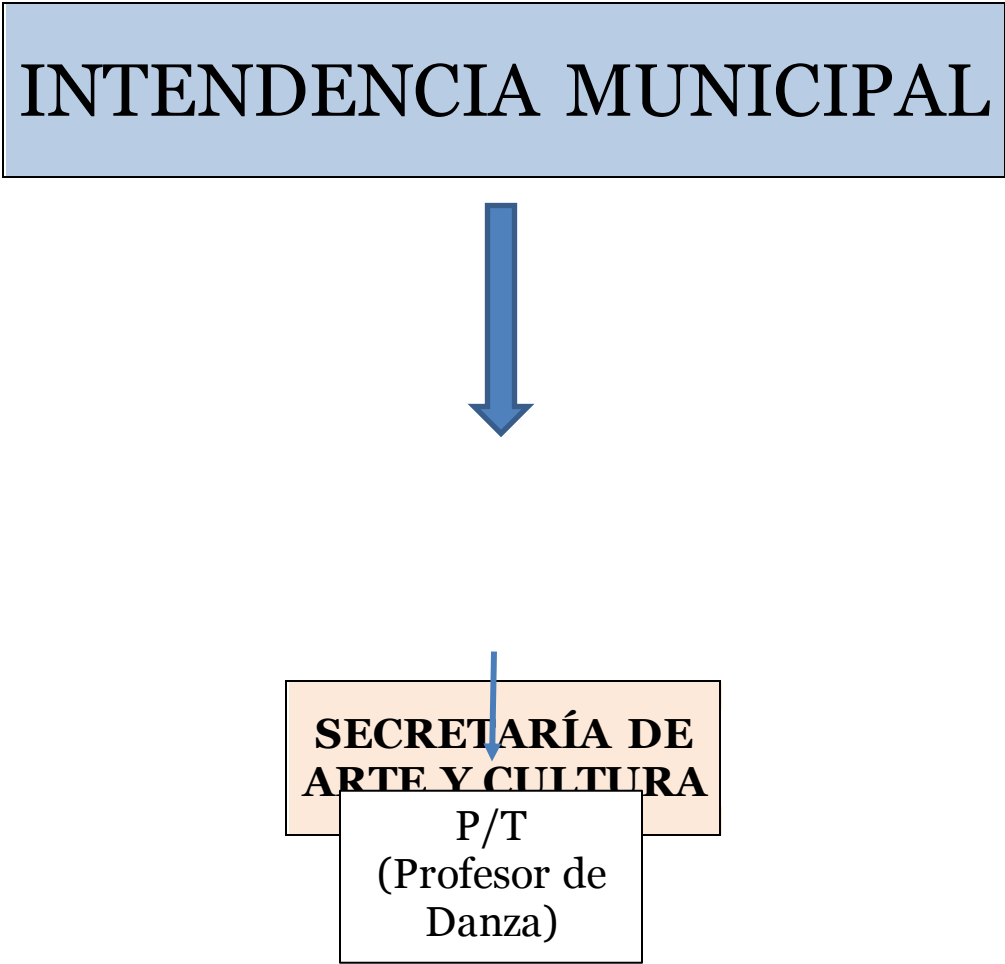
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1.	Elaborar el Plan Operativo Anual, Plan de Trabajo Anual, el Cronograma de Actividades y el Plan de Identificación de Riesgos del área de Auditoría.
2.	Planificar de manera mensual, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan de Trabajo Anual, el Cronograma de Actividades y el Plan de Identificación de Riesgos que serán ejecutados de manera anual.
3.	Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
4.	Evaluar el grado de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el MECIP.
5.	Realiza la Evaluación Independiente.
6.	Proponer recomendaciones técnicas a la MAI sobre aspectos relacionados a la gestión y utilización de recursos de la Institución.
7.	Coordinar, dirigir y controlar, la ejecución de del Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades.
8.	Coordinar y controlar la elaboración del Informe de Auditoría, en base al análisis de las áreas auditadas.
9.	Supervisar las actividades de seguimiento a los planes de mejoras incorporados por las áreas auditadas en base a las recomendaciones expedidas por la Dirección de Auditoría Interna.
10.	Coordinar, dirigir y controlar las actividades de análisis de las documentaciones proveídas por las áreas auditadas.
11.	Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	GESTIÓN EN MATERIA DE ARTE Y CULTURA	PROMOCIÓN DEL ARTE Y LA CULTURA	

Estructura Orgánica



Denominación del Puesto/Unidad	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	Descripción Corta	SAC
Cargo:	Secretario/a		

		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024	
				Versión: 01	
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno		Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024		Fecha:			
Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asesoramiento a la MAI en materia de arte y cultura, elaboración y la implementación de planes municipales para el fomento del arte y la cultura.
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	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Sección de Danza

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias de la Educación, o técnico/técnica especializado/especializada en Patrimonio Cultural y gestión de espacios museográficos. Amplia experiencia en la alta gerencia pública en el ámbito cultural. Persona reconocida por su trayectoria en el campo cultural público y privado.	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 en lengua extranjera.
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	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

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 al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
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.	

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, la implementación de planes municipales para el fomento del arte y la cultura, 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 planes municipales para el fomento del arte y la cultura, 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 planes municipales para el fomento del arte y la cultura, 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.
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 GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

1. Elaborar el cronograma Anual de Actividades conjuntamente con el/la profesor/a de danza a su cargo.
2. Acompañar y Asistir a los artistas, artesanos y a toda persona que se involucre en el arte y la cultura.
3. Asistir y acompañar eventos culturales organizados por otras instituciones.
4. Remitir informes periódicos sobre las actividades realizadas en su área.
5. Apoyar y promover el arte y la cultura local a través de actividades.
6. Apoyar a los artesanos y artistas locales.
7. Coleccionar objetos de valores históricos y culturales.
8. Conservar los objetos de valores históricos y culturales.
9. Investigar sobre historia y cultura popular.
10. Difundir sobre los eventos históricos y culturales y educar sobre ellos.
11. Proceder a la restauración de los objetos de valores históricos y culturales.
12. Coleccionar objetos de valores históricos y culturales.
13. Promocionar a través de las páginas oficiales la existencia del Museo y sus atractivos a fin de captar atención de los turistas.
14. 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.
15. Propender a proteger y resguardar los bienes y monumentos nacionales de la comuna.
16. Fomentar la creación y mantención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

Denominación del Puesto/Unidad	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	Descripción Corta	SAC
--------------------------------	------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Profesor/a de Danza
--------	---------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar con el superior inmediato, la elaboración y la implementación de planes municipales para el fomento y fortalecimiento del arte y la danza.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de actividades desarrolladas. - Registro de la Población Beneficiaria.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

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

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 publica Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de Ciencias Sociales, o tecnicaturas con conocimientos de arte, cultura y danzas.	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 en lengua extranjera

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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 al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.		
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:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el superior inmediato, la implementación de planes municipales para el fomento de la danza, 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, la implementación de planes municipales para el fomento de la danza, 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 el superior inmediato, la implementación de planes municipales para el fomento de la danza, 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.		
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.		

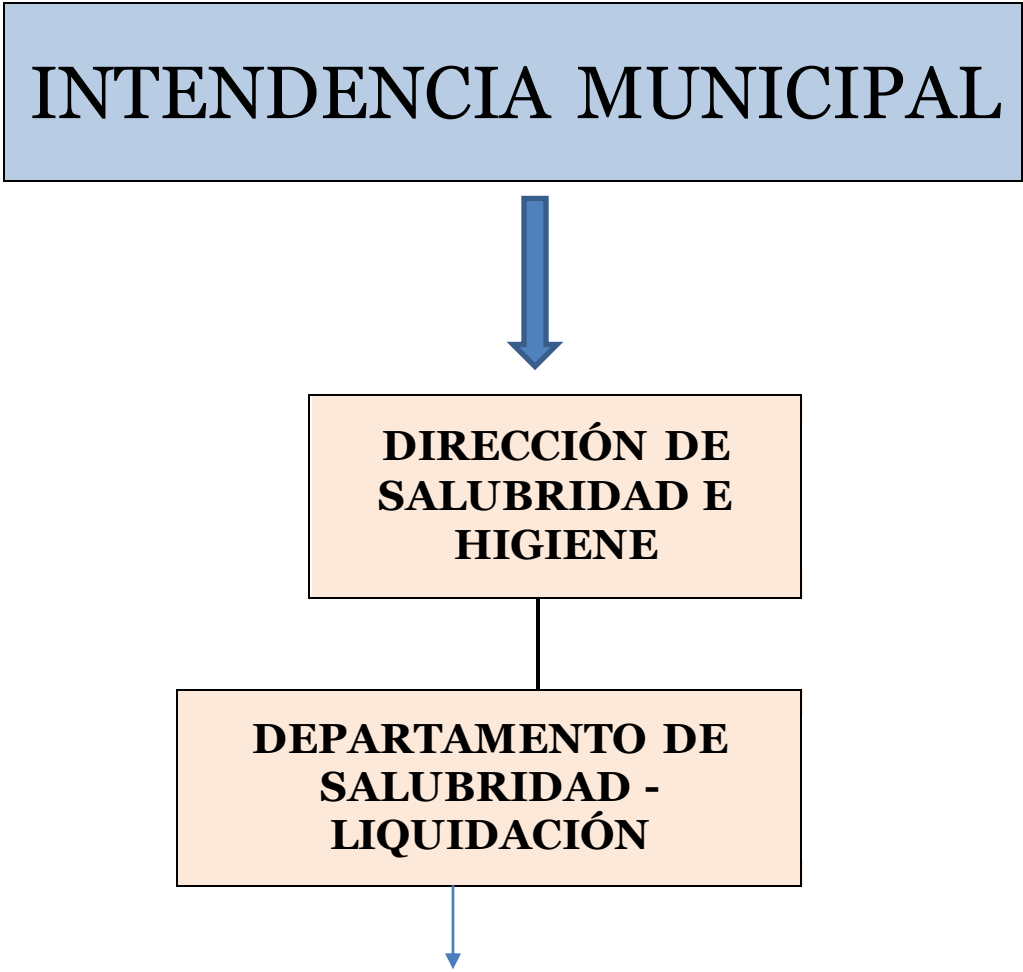
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">Elaborar cronograma de actividades con el visto bueno del superior inmediato.Proceder a la inscripción de las personas interesadas a los cursos de danza.Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza de danzas impartidas.Fomentar fortalecer la escuela de danza Municipal de diferentes edades.Participar en competencias u eventos donde se requiera la participación del Ballet Municipal a nivel local, nacional, e internacional.Realizar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y la certificación de la Escuela de Danza ante las autoridades competentes. |
|--|

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	GESTIÓN EN MATERIA DE SALUD, HIGIENE Y SALUBRIDAD	REGLAMENTACIÓN Y CONTROL EN MATERIA DE SALUD, HIGIENE Y SALUBRIDAD

Estructura Orgánica



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

PT/Auxiliar

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE	Descripción Corta	DSH
-----------------------------------	--------------------------------------	----------------------	-----

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, 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 Misional	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Departamento y Puesto Técnico

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias de la Salud u otra afín al puesto.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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 en lengua extranjera.	
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 al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.		
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.		

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, la ejecución de proyectos municipales en materia de reglamentación y control de la salud, higiene y salubridad, 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 proyectos municipales en materia de reglamentación y control de la salud, higiene y salubridad, 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 en materia de reglamentación y control de la salud, higiene y salubridad, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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 cronograma de trabajo conjuntamente con el Departamento de Salubridad - Liquidación.
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 simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al Juzgado de Faltas.
9. Coordinar con otras instituciones la implementación de planes especiales de salud reproductiva, planificación familiar, salud sexual y salud materno-infantil para la población de escasos recursos.
10. Acompañar la organización y coordinación de los Consejos Locales de Salud.
11. Participar en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de salud, y en la fiscalización, monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Nacional de Salud, a través de los Consejos Locales de Salud y de los Comités Ejecutivos Locales.
12. Ocuparse de la prestación de servicios de salud.
13. Participar en actividades de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud y prevención de enfermedades.
14. Promover a través de actividades la educación sanitaria.
15. Controlar que se mantengan las medidas adecuadas de prevención en materia de enfermedades pandémicas.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD - LIQUIDACIÓN	Descripción Corta	
--------------------------------	--	-------------------	--

Cargo:	Encargada/o de Liquidación
--------	----------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Brindar apoyo en materia de liquidaciones de Tributos.
Indicadores de cumplimiento	- Porcentaje de liquidaciones realizadas. - Porcentajes de morosidad de los contribuyentes.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

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

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: 4 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: 5 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

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

HA BILIDADES	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 en lengua extranjera
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 al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
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.	

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.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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:

- Registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario. - Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente). - Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites. - Registrar diariamente en el registro pertinente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias. - Ejercer el control de las liquidaciones de su jurisdicción en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución. - Coordinar con el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones de Tributos. - Remitir a la Asesoría Externa por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones. - Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, a través de la red informática. - Recepcionar informaciones proveídas por el Juzgado de Faltas, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones - Proceder a la elaboración de liquidaciones de la Tasa respectiva en conformidad con la Ley Tributaria, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones. - Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria y de los afectados a la conservación del pavimento. - Proceder a efectuar liquidaciones de los Impuestos y Tasas Municipales conforme al Registro actualizado y los datos requeridos. - Informar al superior inmediato, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes. - Remitir por la vía jerárquica correspondiente las liquidaciones de los Impuestos y Tasas Municipales a contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas.
--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE	Descripción Corta	DSH
--------------------------------	-----------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Auxiliar (Técnico)
--------	--------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asistencia técnica operativa para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de actividades de apoyo brindado. - Cantidad de documentos recibidos y registrados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DSH	—

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Técnico I: Experiencia General Laboral: 2 a 3 años Experiencia Especifica: 2 a 3 años Técnico II: Experiencia General Laboral: 1 a 2 años 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 últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida.	.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Organización de Documentos, Sistema de Archivos, Atención al Cliente, Relaciones Públicas y Humanas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
	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.		

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades de asistencia administrativa y técnica, con el responsable del área, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Aunque no contemple funcionarios a su cargo, debe coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica que fueron planificadas con el responsable del área de servicio.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica del área de competencia, en forma coordinada con otras dependencias dependiendo de la naturaleza de las actividades previstas, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar ejecución de actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.
OTROS	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

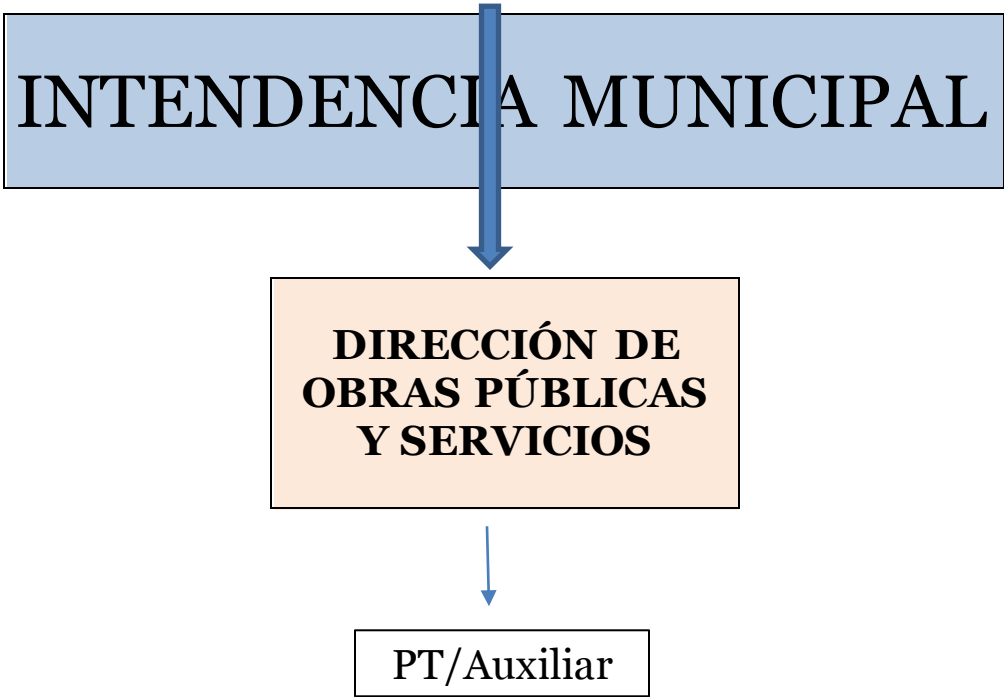
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

1. Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.
2. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.
3. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
4. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.
5. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
6. Realizar fotocopias.
7. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
8. Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos.
9. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
10. Redactar, revisar y distribuir circulares.
11. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
12. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos:
13. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
14. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
15. Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines.
16. Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
17. Encargarse de la logística para los eventos o reuniones.
18. Realizar la planilla de asistencia para las reuniones.
19. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina.
20. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
21. Realizar reportes.
22. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN EN	OBRAS PÚBLICAS

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2 024		Fecha:	
MISIONAL	MATERIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y SERVICIOS	VIALIDAD	
		ASEO URBANO	
		SERVICIOS GENERALES	
		PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	

Estructura Orgánica



Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS	Descripción Corta	DOPS
Cargo:	Director /a		

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
Conducción Política		Producción para la Sociedad	
		Producción para la Administración Pública	
		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	Auxiliar/Técnico

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario 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.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
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	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

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 al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
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.	

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, 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 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 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 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 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 GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

1. Elaborar un cronograma de actividades a ser realizadas en el área.
2. 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.
3. Servicios de construcción y mantenimiento de los sistemas de desagüe pluvial del municipio.
4. 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.
5. Construcción, equipamiento y mantenimiento de los caminos vecinales rurales y otras vías de comunicación que no estén a cargo de otros organismos públicos.
6. Regulación y prestación de servicios de aseo, de recolección, disposición y tratamiento de residuos del municipio.
7. Regulación de servicios funerarios y de cementerios, así como la prestación de los mismos.
8. Regulación, así como la organización y administración de los centros de abasto, mercados, mataderos y ferias municipales, y similares.
9. Delimitación de las áreas urbanas y rurales del municipio.
10. Reglamentación y fiscalización del régimen de uso y ocupación del suelo.
11. 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

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

- 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	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS	Descripción Corta	DOPS
--------------------------------	---	-------------------	------

Cargo:	Auxiliar (Técnico)
--------	--------------------

		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024	
				Versión: 01	
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno		Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024		Fecha:			
Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asistencia técnica operativa para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de actividades de apoyo brindado. - Cantidad de documentos recibidos y registrados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DOPS	—

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Técnico I: Experiencia General Laboral: 2 a 3 años Experiencia Específica: 2 a 3 años Técnico II: Experiencia General Laboral: 1 a 2 años Experiencia Específica: 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 últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Organización de Documentos, Sistema de Archivos, Atención al Cliente, Relaciones Públicas y Humanas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. 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	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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.	

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades de asistencia administrativa y técnica, con el responsable del área, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Aunque no contemple funcionarios a su cargo, debe coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica que fueron planificadas con el responsable del área de servicio.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica del área de competencia, en forma coordinada con otras dependencias dependiendo de la naturaleza de las actividades previstas, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar ejecución de actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.
OTROS	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

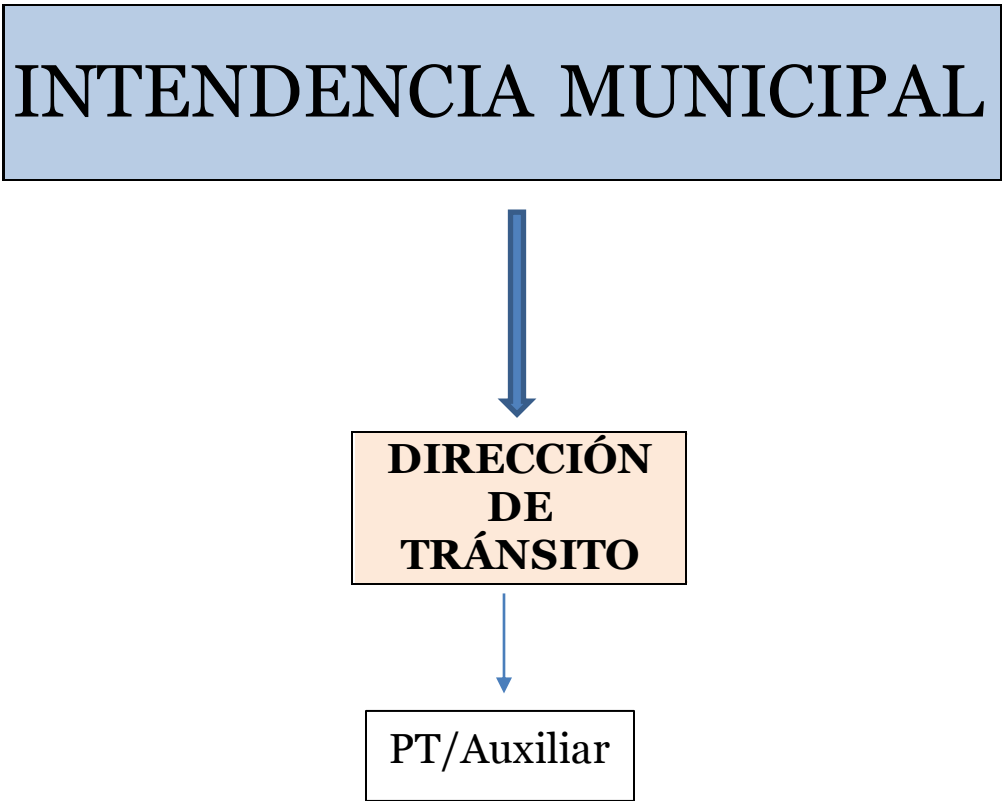
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

1. Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.
2. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.
3. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
4. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.
5. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
6. Realizar fotocopias.
7. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
8. Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos.
9. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
10. Redactar, revisar y distribuir circulares.
11. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
12. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos:
13. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
14. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
15. Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines.
16. Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
17. Encargarse de la logística para los eventos o reuniones.
18. Realizar la planilla de asistencia para las reuniones.
19. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina.
20. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
21. Realizar reportes.
22. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	GESTIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	CONTROL, REGULACIÓN, FISCALIZACIÓN, PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

Estructura Orgánica



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

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

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

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

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la MAI 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	Auxiliar/Técnico

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 estudiante de las Carreras de Administración, Derecho 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 en lengua extranjera.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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 al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.		
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:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, la elaboración y ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación del servicio de transporte público, tránsito y seguridad vial, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.		
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos de control, regulación, fiscalización, prestación del servicio de transporte público, tránsito y seguridad vial, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.		
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos de control, regulación, fiscalización, prestación del servicio de transporte público, tránsito y seguridad vial, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.		
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:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">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.Entregar folletos para examen teórico.Efectuar examen físico, psicotécnico, teórico y prácticos a los postulantes a conductores particulares o profesionales.Tomar examen práctico, cuando corresponda, a los solicitantes.Mantener en buen estado el archivo Psicotécnico.Verificar los antecedentes de los registros otorgados, constatando el cumplimiento de las disposiciones |
|---|

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

- 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	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	Descripción Corta	DT
-----------------------------------	-----------------------	----------------------	----

Cargo:	Auxiliar (Técnico)
--------	--------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asistencia técnica operativa para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de actividades de apoyo brindado. - Cantidad de documentos recibidos y registrados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional de Apoyo	Director/a
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DT	—

PERFIL REQUERIDO:

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

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

EXPERIENCIA LABORAL	Técnico I: Experiencia General Laboral: 2 a 3 años Experiencia Específica: 2 a 3 años Técnico II: Experiencia General Laboral: 1 a 2 años Experiencia Específica: 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 últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Organización de Documentos, Sistema de Archivos, Atención al Cliente, Relaciones Públicas y Humanas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. 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 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.	

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades de asistencia administrativa y técnica, con el responsable del área, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
--	---

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Aunque no contemple funcionarios a su cargo, debe coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica que fueron planificadas con el responsable del área de servicio.		
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica del área de competencia, en forma coordinada con otras dependencias dependiendo de la naturaleza de las actividades previstas, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.		
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar ejecución de actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.		
OTROS	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.2. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.3. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.4. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.5. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.6. Realizar fotocopias.7. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.8. Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos.9. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.10. Redactar, revisar y distribuir circulares.11. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.12. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos:13. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.14. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.15. Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines.16. Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.17. Encargarse de la logística para los eventos o reuniones.18. Realizar la planilla de asistencia para las reuniones.19. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina.20. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.21. Realizar reportes.22. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. |
|---|

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

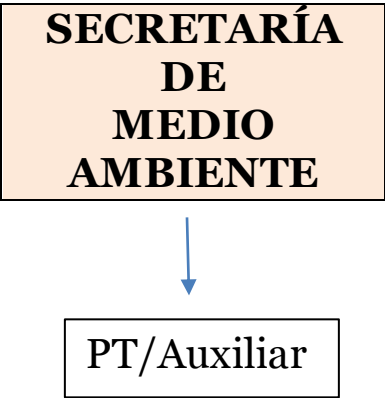
INTENDENCIA MUNICIPAL

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	GESTIÓN EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE	CONTROL, REGULACIÓN, FISCALIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, RECOMPOSICIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES

Estructura Orgánica



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	



Denominación del Puesto/Unidad	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	Descripción Corta	SMA
--------------------------------	------------------------------	-------------------	-----

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

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

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la MAI en materia de Medio Ambiente, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales 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	Auxiliar/Técnico

PERFIL REQUERIDO:

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

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.		Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Ambientales 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 en lengua extranjera.
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 al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.		
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:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, la elaboración y ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales, 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 de control, regulación, fiscalización, preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales, 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 control, regulación, fiscalización, preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales, 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:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">Elaborar un cronograma de actividades a ser realizadas en el área.Coordinar campañas focalizadas sobre cuidado del medio ambiente.Coordinar la fiscalización y el cumplimiento de las normas que fijan estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del Municipio.Velar por la conservación, prevención, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos del Municipio.Coordinar campañas focalizadas sobre cuidado del medio ambiente.Coordinación de actividades de atención medica focalizadas.Planificar y llevar a cabo campañas de concienciación para la preservación del medio ambiente conjuntamente con otras Direcciones del Municipio.Realizar auditorías ambientales de prevención de contaminación en empresas del sector industrial que se encuentran dentro del Municipio.Proveer asistencia técnica por medios propios, por convenios o por alianzas estratégicas.Realizar charlas y talleres de capacitación sobre conceptos de prevención de contaminación, manejo de afluentes, etc.Organizar la reforestación y el hermoejamento de las áreas verdes de la comunidad.Recepcionar expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercios y profesión a los efectos de su estudio sobre su impacto ambiental.Recomendar la habilitación de establecimientos comerciales, industriales o actividades de personas que cumplan con las disposiciones legales y municipales vigentes.Proponer la sanción y/o modificación de Ordenanzas Municipales Ambientales.Elaborar informes respecto del desarrollo y avances de la Gestión Ambiental.Atender las denuncias y quejas para canalizar la solución que corresponda, elaborando un archivo de los mismosProgramar, organizar, dirigir y controlar las licencias ambientales para el funcionamiento, la instalación de comercios, industrias y de empresas prestadoras de servicios en el Distrito.Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones en materia de medio ambiente; como así |
|--|

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

también los acuerdos y convenios que en esta materia suscriba la Municipalidad.

Denominación del Puesto/Unidad	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	Descripción Corta	SMA
-----------------------------------	------------------------------	----------------------	-----

Cargo:	Auxiliar (Técnico)
--------	--------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asistencia técnica operativa para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.
-----------------------------------	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de actividades de apoyo brindado. - Cantidad de documentos recibidos y registrados.		

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional de Apoyo	Secretario/a
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
SMA	—

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Técnico I: Experiencia General Laboral: 2 a 3 años Experiencia Específica: 2 a 3 años Técnico II: Experiencia General Laboral: 1 a 2 años Experiencia Específica: 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 últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida.	.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Organización de Documentos, Sistema de Archivos, Atención al Cliente, Relaciones Públicas y Humanas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. 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 moderado y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
	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.		

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades de asistencia administrativa y técnica, con el responsable del área, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Aunque no contemple funcionarios a su cargo, debe coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica que fueron planificadas con el responsable del área de servicio.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica del área de competencia, en forma coordinada con otras dependencias dependiendo de la naturaleza de las actividades previstas, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar ejecución de actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.
OTROS	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

1. Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.
2. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.
3. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
4. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.
5. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
6. Realizar fotocopias.
7. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
8. Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos.
9. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
10. Redactar, revisar y distribuir circulares.
11. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
12. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos:
13. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
14. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
15. Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines.
16. Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
17. Encargarse de la logística para los eventos o reuniones.
18. Realizar la planilla de asistencia para las reuniones.
19. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina.
20. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
21. Realizar reportes.
22. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	GESTIÓN EN MATERIA DE JUVENTUD	CONSTRUCCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUD

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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	Auxiliar/Técnico

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	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 en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	- Compromiso con la Calidad del Trabajo. - Conciencia Organizacional. - Iniciativa. - Integridad. - Flexibilidad. - Autocontrol. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

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 al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
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.	

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, la elaboración y ejecución 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.
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 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.
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 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 GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">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. |
|---|

Denominación del Puesto/Unidad	SECRETARÍA DE LA JUVENTUD	Descripción Corta	SJ
Cargo:	Auxiliar (Técnico)		

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

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

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asistencia técnica operativa para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de actividades de apoyo brindado. - Cantidad de documentos recibidos y registrados.

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional de Apoyo	Secretario/a
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
SJ	—

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Técnico I: Experiencia General Laboral: 2 a 3 años Experiencia Específica: 2 a 3 años Técnico II: Experiencia General Laboral: 1 a 2 años Experiencia Específica: 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 últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Organización de Documentos, Sistema de Archivos, Atención al Cliente, Relaciones Públicas y Humanas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. 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	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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.	

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades de asistencia administrativa y técnica, con el responsable del área, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Aunque no contemple funcionarios a su cargo, debe coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica que fueron planificadas con el responsable del área de servicio.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica del área de competencia, en forma coordinada con otras dependencias dependiendo de la naturaleza de las actividades previstas, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar ejecución de actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.
OTROS	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

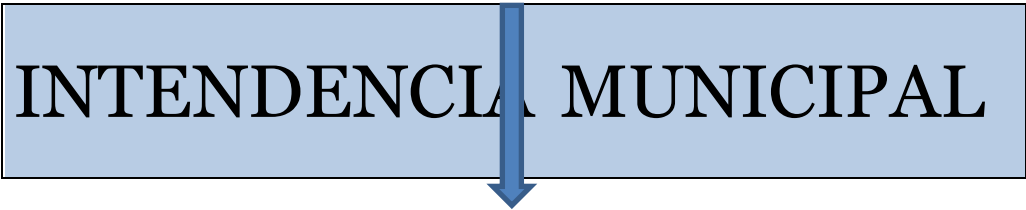
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

1. Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.
2. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.
3. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
4. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.
5. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
6. Realizar fotocopias.
7. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
8. Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos.
9. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
10. Redactar, revisar y distribuir circulares.
11. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
12. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos:
13. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
14. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
15. Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines.
16. Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
17. Encargarse de la logística para los eventos o reuniones.
18. Realizar la planilla de asistencia para las reuniones.
19. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina.
20. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
21. Realizar reportes.
22. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
GESTIÓN MISIONAL	GESTIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	ATENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

Estructura Orgánica



Denominación del Puesto/Unidad	SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	Descripción Corta	SAS
Cargo:	Secretario/a		

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
Conducción Política		Producción para la Sociedad	
		Producción para la Administración Pública	
		Administración y Apoyo Interno	

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la MAI en materia de desarrollo humano y social, la 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.
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	Auxiliar/Técnico

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 6 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
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 en lengua extranjera.
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	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2 024		Fecha:	

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 al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
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.	

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, 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 GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

1. Elaborar un cronograma de actividades a ser realizadas en el área.
2. Contar con una base de datos sobre asistencia brindadas a sectores vulnerables de la comunidad.
3. Trabajar en la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura social necesaria en el municipio, incluyendo la dotación del equipamiento, mobiliario, insumos y suministros en general, administrando y supervisando su uso para la adecuada prestación del servicio de atención a la mujer, a la niñez y adolescencia, a la tercera edad y a los sectores vulnerables en general.
4. Promover la participación en la formulación de la política y estrategia nacional y departamental de equidad de género, de promoción y atención de la mujer, de la niñez y adolescencia y de los sectores más vulnerables.
5. Trabajar en 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.
6. Implementación de programas integrales de lucha contra la pobreza.
7. Prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres.

Denominación del Puesto/Unidad	SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	Descripción Corta	SAS
--------------------------------	-----------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Auxiliar (Técnico)
--------	--------------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP	Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024	Fecha:		

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

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asistencia técnica operativa para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de actividades de apoyo brindado. - Cantidad de documentos recibidos y registrados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional de Apoyo	Secretario/a
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
SAS	—

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Técnico I: Experiencia General Laboral: 2 a 3 años Experiencia Especifica: 2 a 3 años Técnico II: Experiencia General Laboral: 1 a 2 años 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 últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Organización de Documentos, Sistema de Archivos, Atención al Cliente, Relaciones Públicas y Humanas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. 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	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2 024		Fecha:	
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.	

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades de asistencia administrativa y técnica, con el responsable del área, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Aunque no contemple funcionarios a su cargo, debe coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica que fueron planificadas con el responsable del área de servicio.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica del área de competencia, en forma coordinada con otras dependencias dependiendo de la naturaleza de las actividades previstas, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar ejecución de actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.
OTROS	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

1. Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.
2. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.
3. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
4. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.
5. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
6. Realizar fotocopias.
7. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
8. Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos.
9. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
10. Redactar, revisar y distribuir circulares.
11. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
12. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos:
13. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
14. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
15. Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines.
16. Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
17. Encargarse de la logística para los eventos o reuniones.
18. Realizar la planilla de asistencia para las reuniones.
19. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina.
20. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
21. Realizar reportes.
22. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.

MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	GESTIÓN Y ATENCIÓN ESPECIALIZADA AL SECTOR DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	ATENCIÓN ESPECIALIZADA
		SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN DE CASOS

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

	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	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Auxiliar/Técnico

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 6 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
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 en lengua extranjera.
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	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

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 al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
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.	

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, la implementación de planes municipales para el fortalecimiento de la CODENI, 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 planes municipales para el fortalecimiento de la CODENI, 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 planes municipales para el fortalecimiento de la CODENI, 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 GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

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	CONSEJERÍA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	Descripción Corta	CODENI
Cargo:	Auxiliar (Técnico)		

		MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024	
				Versión: 01	
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno		Aprobado:	
Fecha: Mayo 2024		Fecha:			
Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asistencia técnica operativa para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de actividades de apoyo brindado. - Cantidad de documentos recibidos y registrados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional de Apoyo	Encargada/o
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
CODENI	—

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Técnico I: Experiencia General Laboral: 2 a 3 años Experiencia Específica: 2 a 3 años Técnico II: Experiencia General Laboral: 1 a 2 años Experiencia Específica: 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 últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida.	.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Organización de Documentos, Sistema de Archivos, Atención al Cliente, Relaciones Públicas y Humanas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. 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	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	
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.	

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades de asistencia administrativa y técnica, con el responsable del área, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Aunque no contemple funcionarios a su cargo, debe coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica que fueron planificadas con el responsable del área de servicio.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica del área de competencia, en forma coordinada con otras dependencias dependiendo de la naturaleza de las actividades previstas, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar ejecución de actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.
OTROS	1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP. 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN		Código: MJF- 2024
			Versión: 01
Elaborado: Equipo MECIP		Revisado: Comité de Control Interno	Aprobado:
Fecha: Mayo 2024		Fecha:	

1. Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.
2. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.
3. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
4. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.
5. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
6. Realizar fotocopias.
7. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
8. Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos.
9. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
10. Redactar, revisar y distribuir circulares.
11. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
12. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos:
13. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
14. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
15. Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines.
16. Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
17. Encargarse de la logística para los eventos o reuniones.
18. Realizar la planilla de asistencia para las reuniones.
19. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina.
20. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
21. Realizar reportes.
22. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.