



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
E-mail: [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



### RESOLUCIÓN N° 2139/2022

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, PERFILES DE CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N° 819/2020".**

Yguazú, 18 de octubre del 2022.-

#### VISTO:

La Resolución Municipal N° 652/2022 "POR LA CUAL SE RATIFICA LA ADOPCIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015".

#### CONSIDERANDO:

La necesidad de aprobar el organigrama que estructura a la organización en niveles jerárquicos, el Manual de Organización y Funciones que establece los roles de las dependencias municipales y los Perfiles de Cargo, que establece los requisitos y competencias de los cargos, los cuales en conjunto son vitales para el cumplimiento de los objetivos institucionales, siendo elaborados de forma participativa por el Equipo NRM.

**POR TANTO: EN USO DE SUS ATRIBUCIONES EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO YGUAZU;**

#### **RESUELVE:**

**Art. 1°.- Aprobar** a partir de la fecha el Organigrama Municipal en su versión modificada, que se encuentra en el Anexo 1 de la presente resolución.

**Art. 2°.- Aprobar** a partir de la fecha el Manual de Organización y Funciones en su versión modificada, que se encuentra en el Anexo 2 de la presente resolución.

**Art. 3°.- Dejar sin efecto la Resolución N° 819/2020.**

**Art. 4°.- Comunicar** a quienes corresponda y cumplido archivar.-



**Ing. Wilma Esther Flecha Ayala**  
Secretaria General



**Ing. Mauro M. Kawano Agüero**  
Intendente Municipal



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay

**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)

Teléf. 0632-20234



### ANEXO 1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



### ANEXO 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PRESENTACION

Este Manual de Organización y Funciones, se encuadra dentro del marco legal regido por la Ley Orgánica Municipal. Como la Municipalidad es una parte del Estado Descentralizado debe adecuar sus acciones en una Organización bien Estructurada, así como determina la Ley N° 3966/2010, que expone en su Artículo 51: Son atribuciones del Intendente Municipal: de Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas. Estas expresiones de la Ley dejar en claro, la necesidad de organizar debidamente la Municipalidad en el marco de una disposición normativa y adecuar la estructura de cada dependencia o repartición a la capacidad económica de la Comuna.

Este documento está hecho para las Autoridades y Funcionarios Municipales, nombrados y contratados, que desean el buen ordenamiento de sus acciones, para el logro de los objetivos institucionales e incluye los perfiles de cada cargo, con Requisitos del cargo, en cuanto a su formación educativa y complementaria, experiencia mínima requerida, en el ámbito aptitudinal y en el actitudinal la Competencias Genéricas y Competencias específicas, a modo de orientar la contratación y la formación permanente del plantel.

Es esencial que cada funcionario de la institución esté suficientemente informado acerca de sus obligaciones y responsabilidades, y de las normas vigentes bajo las cuales deberá desempeñarse. El presente Manual, constituye uno de los mejores medios para la comunicación de tales informaciones.

#### **Los objetivos específicos que persigue el presente documento son entre los principales, los siguientes:**

1. Imponer en materia de políticas y delegación de atribuciones;
2. Delimitar las atribuciones y responsabilidades de cada unidad;
3. Socializar la información respecto a la distribución de responsabilidades asignadas;
4. Facilitar la capacitación de los mandos medios;
5. Promover la capacitación del personal en general;
6. Establecer las bases para el sistema de control;
7. Facilitar la cobertura de cargos vacantes;
8. Facilitar la incorporación de nuevas unidades;
9. Facilitar la evaluación del desempeño.

#### **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y funciones pretende ser una herramienta de fácil aplicación por al estar redactado según la necesidad observada de esta Municipalidad.

El modelo de referencia desarrolla características esenciales, y aplicables para dependencia, teniendo en cuenta las necesidades se dicta a continuación:

1. La estructura organizacional es la Lineal-Staff y se expone en forma analítica la organización general y en particular de cada Dependencia.



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay

**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)

Teléf. 0632-20234



2. Se determina el nivel jerárquico en el siguiente orden: Dirección, Departamento, Sección y Unidad.
3. Se expresan los objetivos de cada Dependencia y de cada cargo.
4. Se establece la clasificación funcional de cada cargo.
5. Se expone claramente el cargo, de quien depende y su relacionamiento con otras unidades.
6. Se determina las funciones o responsabilidades de cada funcionario en relación al cargo que desempeña.
7. Para su correcta implementación es importante tener en cuenta los siguientes pasos:
  - Realizar un relevamiento general del personal a fin de tomar conocimiento de todo lo relacionado con su trabajo, nivel de estudio, de quien depende y antigüedad en el cargo y en la Institución.
  - Debe ser aprobado por Resolución de la Intendencia Municipal.
  - Proceder a la implantación de la organización definida para las Dependencias iniciando con los niveles jerárquicos más altos y luego avanzar en las escalas inferiores.
  - Hacer comprender con sencillez y claridad a cada Jefe y Subalterno los objetivos de sus respectivas responsabilidades.
  - Implementar la organización estructurada por un período de tiempo, de no menor de 3 meses y posteriormente profundizar el control del grado de su cumplimiento.
  - En forma periódica la estructura orgánica debe ser revisada y/o ajustada, conforme al proceso de cambio que dicte la Intendencia Municipal.
  - La Secretaría General, es la responsable de todo cuanto hace a la implementación, desarrollo, control, evaluación e información de lo relacionado a la aplicación de este Manual.
  - Cada Jefatura, fuera de la Dirección Superior, relacionada con las Direcciones, Departamentos y Divisiones, tendrán Secretarías que no se exponen en el Organigrama, por tener estas características similares en cuanto a sus responsabilidades de apoyo secretarial, que determine cada Jefe y que sean compatibles con sus funciones;

El Organigrama y la aplicación del Manual de Organización y Funciones de la Intendencia Municipal contribuyen en exponer con claridad la división del trabajo y la responsabilidad de cada funcionario en el marco general de sus respectivos relacionamientos y niveles de jerarquía. Como también facilitará el logro de los objetivos Propuesto por la Intendencia Municipal.

### DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

1. **AUTORIDAD:** Capacidad funcional o personal para tomar decisiones.
2. **DIRECCIÓN:** Es el ejercicio del comando de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, toma de decisiones, transmisión de órdenes e instrucciones y el control de los resultados.
3. **PLANIFICACIÓN:** Es la preparación de los programas de trabajo y el estudio de las tareas a ejecutar, identificando los obstáculos, buscando la forma de movilización de los recursos y de superación de las deficiencias para la correcta toma de decisiones en



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



cuanto al establecimiento de cursos de acción, métodos a adoptar, personal, recursos materiales y financieros a utilizar y plazos a observar, en la realización de las tareas o actividades de su responsabilidad.

4. **RESPONSABILIDAD:** Parte del deber y riesgo que la autoridad y/o el funcionario asume para hacer cumplir un criterio pre establecido y rendir cuentas del mismo.
5. **JERARQUÍA:** Secuencia lógica de autoridad, en niveles diferentes, dentro de la estructura de la organización.
6. **DISCIPLINA:** Espíritu y firme disposición de la autoridad, respetando las
7. **ORDEN:** Distribución racional, en el tiempo y en el espacio, de las partes componentes de un todo.
8. **COORDINACIÓN:** Fuerza capaz de sistematizar todos los esfuerzos que tiendan a alcanzar el mismo fin.
9. **CONTROL:** Verificación y comparación de los resultados obtenidos con los previstos y planteados, buscando las diferencias y sus causas, a fin de corregir las fallas y elaborar nuevas directrices y procedimientos.
10. **INFORMACIÓN:** Transmitir a los subordinados, las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal suerte que éstos estén al tanto de los programas y trabajos en la unidad bajo sus órdenes, y asimismo, retornar al nivel superior el resultado de tales informaciones, en tiempo oportuno.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA

### Estructura

- 1 Intendencia Municipal
- 2 Secretaría de Intendencia
- 3 Secretaría General
- 4 Asesoría Jurídica
- 5 Unidad Operativa de Contratación- UOC
- 6 Departamento de Acción Social
- 7 CODENI – Consejería Municipal por los derechos del Niño y del adolescente
- 8 Dirección de Administración y Finanzas
- 9 Departamento de Recaudaciones
- 10 Departamento de Servicios Generales
- 11 Dirección de Medio Ambiente
- 12 Dirección de Tránsito
- 13 Departamento de Prensa

## CARGOS, FUNCIONES Y PERFILES

### 1. INTENDENCIA MUNICIPAL

Denominación de la Unidad: Intendencia Municipal  
Denominación del Cargo: **Intendente Municipal**  
Nivel Jerárquico: Político Estratégico  
Dependencia Jerárquica: Ninguna  
Unidades Administrativas: Todas de la Organización Municipal.  
Objetivos: La Intendencia Municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, y le



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

**Funciones:** De conformidad con lo prescripto en el artículo 51 de la Ley N° 3966/2010, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- b) Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso, vetarlas;
- c) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- d) 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;
- e) Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- f) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad;
- g) Ejecutar el presupuesto municipal;
- h) Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- i) 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;
- j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- k) Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- l) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
- m) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes
- n) Mobiliario se inmobiliarios del patrimonio municipal.
- o) Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- p) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- q) Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales;
- r) Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley;
- s) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos;
- t) Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- u) Conceder o revocar licencias; y,
- v) Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

## 2. SECRETARIA DE INTENDENCIA

Denominación de la Unidad: Secretaría de Intendencia



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



Denominación del Cargo: Secretario/a Privado

Nivel Jerárquico: Político Estratégico

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Atender al gabinete de la intendencia y funciones de cuño privado del intendente, en ejercicio de la función pública.

### Funciones específicas:

- Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
- Asistir directamente al intendente;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y las designadas por el intendente municipal.
- Receptar y responder la documentación y correspondencia de la intendencia; y
- Efectuar diligencias en representación del Intendente Municipal según designación del intendente.

Requisitos del cargo	
Formación educativa	Bachiller concluido
Formación Complementaria	Manejo de Softwares tipo Excel, Word, PowerPoint e Internet, Conocimiento de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal
Experiencia requerida	3 meses
Competencias Genéricas	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Proactividad, Ordenado	

### 2.1 Auxiliar de Intendencia

Denominación de la Unidad: Secretaría de Intendencia

Denominación del Cargo: Auxiliar de Intendencia

Nivel Jerárquico: Político Estratégico

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Atender al gabinete de la intendencia y funciones de cuño privado del intendente, en ejercicio de la función pública.

### Funciones específicas:

- Coordinar con la Secretaría privada y Secretaría General las actividades de su sector;
- Asistir directamente al intendente;
- Apoyar en acciones de otras dependencias según designación del superior inmediato;
- Receptar y responder la documentación y correspondencia de la intendencia; y
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y las designadas por el intendente municipal.

Requisitos del cargo	
Formación educativa	Bachiller concluido



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay

**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)

Teléf. 0632-20234



<b>Formación Complementaria</b>	Manejo de Softwares tipo Excel, Word, PowerPoint e Internet, Conocimiento de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal
<b>Experiencia requerida</b>	3 meses
<b>Competencias Genéricas</b>	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
<b>Competencias específicas</b>	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Proactividad, Ordenado	

### 3. SECRETARIA GENERAL

Denominación de la Unidad: Secretaría General  
Denominación del Cargo: **Secretario/a General**  
Nivel Jerárquico: Político Estratégico  
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

**Objetivos:** Asistir al Intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal,

#### Funciones Generales:

Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, el contralor del personal municipal y el cuidado del archivo central.

#### Funciones Específicas

- Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- Redactar los pedidos y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- Coordinar, bajo instrucciones del Intendente Municipal, los recursos humanos disponibles;
- Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;
- Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas y Expedición, Central Telefónica, Archivo Central y la Oficina de Recursos Humanos; y,
- Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
- Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;
- Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
- Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
- Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



- o) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
- p) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- q) Recibir los pedidos de transferencia de recursos a las Comisiones Vecinales para la ejecución de obras.
- r) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo;
- s) Coordinar los registros municipales, y
- t) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	Egresado universitario
<b>Formación Complementaria</b>	Manejo de Softwares tipo Excel, Word, PowerPoint e Internet, Gestión de proyectos, Conocimiento de gestión de TTHH, Conocimiento de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal
<b>Experiencia requerida</b>	2 años
Competencias Genéricas	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo.	

### 3.1 Asistente de secretaria General

Denominación de la Unidad:                      Secretaria General  
Denominación del Cargo:                        **Asistente de Secretaria General**  
Nivel Jerárquico:                                  Operativo  
Dependencia Jerárquica:                        Secretaria General  
Objetivos: Asistir al Secretario General en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal.

#### Funciones Específicas:

- a) Asistir al Secretario General en las distintas actividades;
- b) Recibir documentación externa, registrar y redistribuir a la dependencia que corresponda;
- c) Elaborar constancias según requerimientos de los interesados y atribución municipal;
- d) Entregar documentos expedidos por la Secretaría General a los interesados;
- e) Elaborar y completar ordenes de servicio según la designación de la Intendencia Municipal;
- f) Entregar correspondencia a las dependencias y a la Junta Municipal;
- g) Derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
- u) Elaborar solicitudes y acompañar a solicitantes en los procesos internos requeridos;



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



- v) Recibir a las personas que asistan a la Municipalidad y a las que deseen tener audiencias o entrevistas con el Intendente y/o Secretario General;
- w) Llevar el registro la documentación entrante;
- x) Elaborar Resoluciones sobre de transferencia de recursos a las Comisiones Vecinales para la ejecución de obras, aportes económicos y otras indicadas por el jefe inmediato;
- y) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	Bachiller concluido
<b>Formación Complementaria</b>	Manejo de Softwares tipo Excel, Word, PowerPoint e Internet, Conocimiento de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal
<b>Experiencia requerida</b>	3 meses
Competencias Genéricas	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Proactividad, Ordenado	

#### 4. ASESORÍA JURÍDICA

Denominación de la Unidad: Asesoría Jurídica

Denominación del Cargo: Asesor Jurídico

Nivel Jerárquico: Político Estratégico

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Asesorar y apoyar al Intendente sobre los asuntos jurídicos relacionados, garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas, judiciales y demás que se surtan, en los términos de las funciones establecidas.

#### Funciones Generales:

Asistencia a la intendencia y demás dependencias municipales según solicitud, para garantizar la legalidad de las acciones efectuadas en la institución municipal y con los organismos y entidades de control.

#### Funciones Específicas

- a) Asesorar al Intendente Municipal y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la Municipalidad;
- b) Atender y resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica de competencia de la Municipalidad según los lineamientos y políticas institucionales;
- c) Representar judicialmente a la Municipalidad de acuerdo a los poderes que le otorguen para el efecto, atender y efectuar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales y administrativos en que la entidad sea parte o tenga interés y efectuar su seguimiento;



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
E-mail: [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



- d) Atender las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Municipalidad con oportunidad, celeridad y confiabilidad;
- e) Recopilar y mantener actualizadas la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Municipalidad de Yguazú, según los lineamientos y políticas institucionales;
- f) Proponer las políticas de defensa jurídica, para mitigar condenas en contra la institución, de conformidad con la normativa vigente;
- g) Coordinar y elaborar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, según los lineamientos y políticas institucionales; y
- h) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

Requisitos del cargo	
Formación educativa	Abogado
Formación Complementaria	Conocimiento de la Constitución Nacional, Conocimiento de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, Código Procesal Penal, Ley de la Función Pública.
Experiencia requerida	2 años
Competencias Genéricas	
Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia, proactividad.	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Asertividad, Eficiencia, discreción.	

### 5. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación de la Unidad: Unidad Operativa de Contrataciones  
 Denominación del Cargo: Encargado de UOC y Control Interno  
 Nivel Jerárquico: Operativo  
 Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal  
 Objetivos: Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal.

#### Funciones específicas:

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



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



- e) Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
- i) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en la Ley;
- k) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes;
- l) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción; y
- m) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	Egresado universitario de Derecho, Notariado, Administración, Finanzas o egresado universitario con certificación comprobada en Gestión Pública.
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimiento de la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal, Conocimiento de la Ley N° 2051/03
<b>Experiencia requerida</b>	1 año
Competencias Genéricas	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Orden, Liderazgo, Dedicación.	



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



### 6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Denominación de la Unidad: Dirección de Administración y Finanzas  
Denominación del Cargo: Director/a de Administración y Finanzas  
Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal  
Unidades Administrativas: Cajas.  
Objetivos: Ejercer el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Yguazú, con la debida seguridad necesaria;

#### Funciones Específicas:

- a) Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
- b) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios;
- c) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
- d) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- e) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
- f) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;
- g) Participar en forma periódica, conjuntamente con el/la Director/a de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computarizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- h) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- i) Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la Contaduría el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- j) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- k) Remitir diariamente al Director/a de Administración y Finanzas y al Contador, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- l) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- m) Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma;
- n) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- o) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores;



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay

**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)

Teléf. 0632-20234



- p) Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas
- f) Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento;
- g) Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría;
- h) Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;
- i) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sean tramitados en el día.
- j) Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos; y,
- k) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	Egresado Universitario en Administración, Finanzas o Contabilidad
<b>Formación Complementaria</b>	Manejo de Softwares tipo Excel, Word, PowerPoint e Internet, nivel Avanzado, Manejo y utilización de los Sistemas de Contabilidad. Manejo de la Ley N°1535/99 De Administración Financiera del Estado, Ley N°5189, Ley N° 5282 y las actualizaciones impositivas vigentes del Ministerio de Hacienda.
<b>Experiencia requerida</b>	2 años
Competencias Genéricas	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia, Responsabilidad.	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Liderazgo.	

### 6.1 Auxiliar contable

Denominación de la Unidad: Dirección de Administración y Finanzas  
 Denominación del Cargo: Auxiliar contable  
 Nivel Jerárquico: Operativo  
 Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas  
 Unidades Administrativas:  
 Objetivos: Apoyar en las actividades desarrolladas a custodiar los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Yguazú.  
**Funciones Específicas:**



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
E-mail: [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



- a) Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas;
- b) Recibir las solicitudes, radicarla y entregarla, tanto interna como externa;
- c) Atender todas aquellas personas que necesiten información;
- d) Mantener actualizados los documentos legales de la institución y entregar a la unidad que lo requiera;
- e) Organizar las Órdenes de compra, recibo y demás documentaciones;
- f) Revisión de la contabilización de los documentos;
- g) Clasificar adecuadamente de acuerdo a las fechas existentes en los documentos contables y según la disposición del Director/a;
- h) Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención;
- i) Administrar la papelería y elementos de uso de la dependencia;
- j) Participar en forma periódica, conjuntamente con el/la Director/a de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computarizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- k) Elaborar Orden de Pago, en coordinación con el/la Director/a sobre llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- l) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- m) Efectivizar cheques en los Bancos habilitados;
- n) Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.
- o) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	Bachiller concluido, Estudiante de las carreras Universitarias como Contabilidad, Finanzas o Administración, o tener certificación en cursos específicos que acrediten habilidades en las funciones descriptas.
<b>Formación Complementaria</b>	Manejo de Softwares tipo Excel, Word, PowerPoint e Internet, nivel Avanzado, Conocimiento de la utilización de los Sistemas de Contabilidad. Conocimiento de la Ley N°1535/99 De Administración Financiera del Estado.
<b>Experiencia requerida</b>	3 meses
Competencias Genéricas	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia, Responsabilidad.	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Asertividad, Eficiencia.	

## 6.2 Auxiliar de Administración Finanzas

Denominación de la Unidad: Dirección de Administración y Finanzas  
 Denominación del Cargo: **Auxiliar de Administración Finanzas**  
 Nivel Jerárquico: Operativo  
 Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas  
 Unidades Administrativas:



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
E-mail: [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



Objetivos: Apoyar en las actividades desarrolladas a custodiar los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Yguazú.

### Funciones Específicas:

- a) Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas;
- b) Recibir las solicitudes, radicarla y entregarla, tanto interna como externa;
- c) Llevar la contabilidad del sistema tributario de los jornaleros;
- d) Atender todas aquellas personas que necesiten información;
- e) Mantener actualizados los documentos legales de la institución y entregar a la unidad que lo requiera;
- f) Digitalización de documentos para archivo municipal;
- g) Elaboración y Actualización de expedientes de los jornaleros
- h) Revisión de la contabilización de los documentos de jornaleros;
- i) Clasificar adecuadamente de acuerdo a las fechas existentes en los documentos contables y según la disposición del Director/a;
- j) Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención;
- k) Administrar la papelería y elementos de uso de la dependencia;
- l) Participar en forma periódica, conjuntamente con el/la Director/a de Administración y Finanzas en la revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computarizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- m) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- n) Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.
- o) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	Egresado Universitario o Técnico en Contabilidad.
<b>Formación Complementaria</b>	Manejo de Softwares tipo Excel, Word, PowerPoint e Internet, nivel Avanzado, Conocimiento de la utilización de los Sistemas de Contabilidad. Conocimiento de la Ley N°1535/99 De Administración Financiera del Estado.
<b>Experiencia requerida</b>	3 meses
Competencias Genéricas	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia, Responsabilidad.	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Asertividad, Eficiencia.	

## 7. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

Denominación de la Unidad: Departamento de Recaudaciones  
Denominación del Cargo: Jefe de Recaudaciones



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas  
Unidades Administrativas: Liquidaciones, Fiscalización  
Objetivos: Coordinar y ejecutar 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.

### Funciones Específicas:

- a) Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los mencionados tributos;
- b) Ejercer control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes;
- c) Coordinar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones;
- d) Controlar las liquidaciones generadas por las secciones, de manera que se adecuen a Leyes, decretos u ordenanzas;
- e) 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;
- f) Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos;
- g) Desarrollar y establecer sistemas de control de los módulos de visitas combinadas de verificación y notificación;
- h) Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.;
- i) Control del registro actualizado de las notificaciones efectuadas;
- j) Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
- k) Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución, y procurar actualización de datos del mismo;
- l) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente) por cada sujeto y concepto tributario;
- m) Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
- n) Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes;
- o) Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos;
- p) Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;
- q) Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático;
- r) Elevar informes periódicos a la Dirección de Administración y Finanzas referentes a las recaudaciones;
- s) Ejercer control sobre la recepción de las liquidaciones procesadas y verificadas; y percepción de los ingresos.
- t) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites;



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



- u) Proveer vía Jefatura del Departamento, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;
- v) Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros del Contribuyente;
- w) Habilitar el registro del contribuyente Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática; y
- x) Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	Bachiller concluido, Estudiante Universitario de Contabilidad, Finanzas, Administración o con certificación en cursos específicos que acrediten habilidades en las funciones descriptas.
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimiento de la Ley N° 3666/10 y las normativas que rigen la gestión Municipal y las reglamentaciones de carácter impositivo.
<b>Experiencia requerida</b>	1 año
Competencias Genéricas	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Compromiso con la Institución, Participación y trabajo en equipo, Integridad, Habilidad de resolver situaciones de confrontación y conflictos, Orden en el manejo de documentación, habilidades en relacionamiento interpersonal	

### 7.1 Cajero/a

Denominación de la Unidad: Departamento de recaudaciones  
Denominación del Cargo: Cajero/a  
Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas  
Objetivos: Percibir los Tributos municipales y coordinar actividades con el Departamento de Recaudaciones

#### Funciones Específicas

- a) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por la Caja Registradora;
- b) Verificar la validez de todos los documentos que reciba;
- c) Sugerir al tesorero alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso;
- d) Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterados serán aplicadas las sanciones respectivas;
- e) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a Tesorería;
- f) Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones; y
- g) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
E-mail: [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



<b>Formación educativa</b>	Bachiller, técnico contable, administración o finanzas
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimiento de la Ley N° 3666/10 y las normativas que rigen la gestión Municipal y las reglamentaciones de carácter impositivo. Manejo de los Sistemas de Contabilidad.
<b>Experiencia requerida</b>	3 meses
<b>Competencias Genéricas</b>	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
<b>Competencias específicas</b>	
Compromiso con la Institución, Participación y trabajo en equipo, Integridad, Habilidad de resolver situaciones de confrontación y conflictos, Comunicación asertiva y empática, habilidades en relacionamiento interpersonal	

### 8. CODENI - CONSEJERÍA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS

Denominación de la Unidad: Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (Codeni)  
 Denominación del Cargo: Jefe de la Consejería Municipal por los derechos del niño y adolescentes.  
 Nivel Jerárquico: Operativo  
 Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal  
 Objetivos: Prestar servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos del niño y del adolescente

#### Funciones específicas:

- Intervenir preventivamente en caso de amenaza o trasgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
- Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
- Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia;
- Llevar un registro del niño, niña y el adolescente que realiza actividades económicas a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias;
- Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad de menores infractores;
- Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes y trabajadores;
- Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza del puesto, las que sean encomendadas por la Intendencia Municipal y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	Egresado universitario de la carrera de Derecho, Psicología o Trabajo Social.
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimiento de la Ley N° 3666/10 y las normativas que rigen la gestión Municipal, Conocimiento de la Ley N° 1680/01, Manejo de Softwares tipo Excel, Word, PowerPoint.



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



	Manejo de gestión de proyectos
<b>Experiencia requerida</b>	1 año
<b>Competencias Genéricas</b>	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
<b>Competencias específicas</b>	
Compromiso con la Institución, Participación y trabajo en equipo, Integridad, Habilidad de resolver situaciones de confrontación y conflictos, Comunicación asertiva y empática, habilidades en relacionamiento interpersonal	

### 9. DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL

Denominación de la Unidad: Departamento de Acción Social

Denominación del Cargo: **Jefe de Acción Social**

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Objetivos: Liderar y coordinar las acciones de protección y promoción social de la Municipalidad de Yguazú a través de la implementación de programas y proyectos sociales, enfocados a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.

#### Funciones específicas:

- Cumplir y hacer cumplir las decisiones y disposiciones expedidas por el Intendente Municipal en materias de su competencia;
- Identificar y negociar fuentes de apoyo técnico y financiero para mejorar el desempeño de los distintos programas y proyectos ejecutados por la Secretaría de Acción Social, a nivel nacional;
- Gestionar los programas sociales municipales;
- Recibir pedidos de asistencia social a tercera edad, infancia, adolescencia u otras en situación de vulnerabilidad;
- Coordinar la distribución de medicamentos y kits de alimentos;
- Verificar las solicitudes presentadas a la intendencia sobre ayudas sociales; y
- Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

<b>Requisitos del cargo</b>	
<b>Formación educativa</b>	Bachiller con experiencia en trabajo social
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimiento de la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal
<b>Experiencia requerida</b>	3 meses
<b>Competencias Genéricas</b>	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
<b>Competencias específicas</b>	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Orden, Amabilidad, Autonomía.	

### 10. DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios Generales



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
E-mail: [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



Denominación del Cargo: Jefe de Servicios Generales  
Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Secretaría General  
Objetivos: Implementar el programa de limpieza de las vías públicas mantenimientos en general de la ciudad.

### Funciones Específicas

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

Requisitos del cargo	
Formación educativa	Bachiller concluido
Formación Complementaria	Conocimientos en operación de desmalezadora y mantenimiento de vehículos
Experiencia requerida	3 meses
Competencias Genéricas	
Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Resiliencia.	

### 10.1 Servicios Generales

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios Generales  
Denominación del Cargo: Servicios Generales  
Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Secretaria General



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
E-mail: [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



Objetivos: Implementar y coordinar el programa de limpieza de las vías públicas mantenimientos en general de la ciudad, bajo supervisión y acompañamiento del jefe inmediato.

### Funciones Específicas

- Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
- Realizar la recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;
- Realizar limpieza y barrido de las calles de la ciudad;
- Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basuras, conforme al procedimiento;
- Hacer las actividades usando correcta y responsablemente equipos, materiales y elementos de trabajo para la limpieza urbana;
- Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas;
- Realizar los trabajos en coordinación con demás dependencias municipales; y
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Requisitos del cargo	
Formación educativa	EEB concluida
Formación Complementaria	Conocimientos en operación de desmalezadora y mantenimiento de vehículos
Experiencia requerida	3 meses
Competencias Genéricas	
Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Resiliencia.	

### 10.2 Auxiliar de Servicios Generales

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios Generales  
 Denominación del Cargo: **Auxiliar de Servicios Generales**  
 Nivel Jerárquico: Operativo  
 Dependencia Jerárquica: Secretaria General  
 Objetivos: Contribuir en el programa de limpieza de las vías públicas mantenimientos en general de la ciudad.

### Funciones Específicas

- Asistir en el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
- Realizar la recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos acompañando al supervisor inmediato;
- Realizar limpieza y barrido de las calles de la ciudad;



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
E-mail: [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



- d) Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basuras, conforme al procedimiento;
- e) Hacer las actividades usando correcta y responsablemente equipos, materiales y elementos de trabajo para la limpieza urbana;
- f) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas; y
- g) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	EEB concluida
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimientos en operación de desmalezadora y mantenimiento de vehículos
<b>Experiencia requerida</b>	3 meses
Competencias Genéricas	
Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Resiliencia.	

### 10.3 Operador de Tractor New Holland

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios Generales  
 Denominación del Cargo: **Operador de Tractor New Holland**  
 Nivel Jerárquico: Operativo  
 Dependencia Jerárquica: Secretaria General  
 Objetivos: Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.

#### Funciones Específicas

- a) Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
- b) Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
- c) Realizar la limpieza periódica del vehículo;
- d) Conocer y respetar el actual reglamento de tránsito;
- e) Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;
- f) Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato; y
- g) Llevar a cabo todas aquellas actividades y tareas de su ámbito de competencia.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	EEB concluida
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimientos prácticos y comprobables en operación de vehículos y maquinaria pesada.
<b>Experiencia requerida</b>	6 meses
Competencias Genéricas	
Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y	



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



Sentido de Pertenencia

### Competencias específicas

Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Resiliencia.

## 10.4 Operador de Tractor

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios Generales  
Denominación del Cargo: **Operador de Tractor**  
Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales  
Objetivos: Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.

### Funciones Específicas

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
- Mantener informado a su superior los productores beneficiados, pendientes de rastreada y el avance del cronograma de trabajo, fundamentando las razones caso incumplimiento;
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
- Realizar la limpieza periódica del vehículo;
- Conocer y respetar el actual reglamento de tránsito;
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato; y
- Llevar a cabo todas aquellas actividades y tareas de su ámbito de competencia.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	EBB concluida
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimientos prácticos y comprobables en operación de vehículos y maquinaria pesada.
<b>Experiencia requerida</b>	6 meses
Competencias Genéricas	
Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Resiliencia.	

## 10.5 Operador de Retroexcavadora

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios Generales  
Denominación del Cargo: **Operador de Retroexcavadora**  
Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Secretaria General



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



Objetivos: Operar las maquinarias pesadas oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.

### Funciones Específicas

- a) Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
- b) Mantener informado a su superior el avance del cronograma de trabajo, fundamentando las razones caso incumplimiento;
- c) Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
- d) Realizar la limpieza periódica del vehículo;
- e) Conocer y respetar el actual reglamento de tránsito;
- f) Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;
- g) Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato; y
- h) Llevar a cabo todas aquellas actividades y tareas de su ámbito de competencia.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	EBB concluida
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimientos prácticos y comprobables en operación de vehículos y retroexcavadora.
<b>Experiencia requerida</b>	6 meses
Competencias Genéricas	
Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Resiliencia.	

### 10.6 Operador de Motoniveladora

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios Generales  
 Denominación del Cargo: **Operador de Motoniveladora**  
 Nivel Jerárquico: Operativo  
 Dependencia Jerárquica: Secretaria General  
 Objetivos: Operar las maquinarias pesadas oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.

### Funciones Específicas

- a) Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
- b) Mantener informado a su superior el avance del cronograma de trabajo, fundamentando las razones caso incumplimiento;
- c) Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
- d) Conocer y respetar el actual reglamento de tránsito;
- e) Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;
- f) Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato; y



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
E-mail: [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



g) Llevar a cabo todas aquellas actividades y tareas de su ámbito de competencia.

Requisitos del cargo	
Formación educativa	EBB concluida
Formación Complementaria	Conocimientos prácticos y comprobables en operación de vehículos y maquinaria pesada.
Experiencia requerida	6 meses
Competencias Genéricas	
Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Resiliencia.	

### 10.7 Chofer de camión tumba

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios Generales  
 Denominación del Cargo: **Chofer de camión tumba**  
 Nivel Jerárquico: Operativo  
 Dependencia Jerárquica: Secretaria General  
 Objetivos: Operar los vehículos pesados de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.

#### Funciones Específicas

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
- Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
- Realizar la limpieza periódica del vehículo;
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito;
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;
- Informar de los cambios de itinerario de recorrido de recolección y sus razones;
- Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas;
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato; y
- Llevar a cabo todas aquellas actividades y tareas de su ámbito de competencia.

Requisitos del cargo	
Formación educativa	EBB concluida
Formación Complementaria	Conocimientos prácticos y comprobables en operación de vehículos de carga.
Experiencia requerida	6 meses
Competencias Genéricas	
Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Resiliencia.	



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
E-mail: [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



### 10.8 Chofer de ambulancia

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios Generales  
Denominación del Cargo: **Chofer de ambulancia**  
Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Secretaría General  
Objetivos: Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.

#### Funciones Específicas

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
- Trasladar al personal y ciudadanos dentro y/o fuera del distrito, según sus requerimientos;
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
- Realizar la limpieza periódica del vehículo;
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito;
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato; y
- Llevar a cabo todas aquellas actividades y tareas de su ámbito de competencia.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	Bachiller concluido
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimientos en operación de móviles de emergencia
<b>Experiencia requerida</b>	3 meses
Competencias Genéricas	
Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Resiliencia.	

### 10.9 Limpiador/a de Local municipal

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios Generales  
Denominación del Cargo: **Limpiador/a de Local Municipal**  
Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Secretaría General  
Objetivos: Mantener la higiene y desinfección del predio municipal y las dependencias.

#### Funciones Específicas

- Realizar limpieza y barrido en el predio municipal;
- Disponer que lo recogido en la limpieza conforme al procedimiento;
- Hacer las actividades usando correcta y responsablemente equipos, materiales y elementos de trabajo para la limpieza urbana;



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
E-mail: [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



- d) Mantener limpios y desinfectados los espacios comunes, incluyendo la cocina sanitarios, recepción, sala de reuniones;
- e) Realizar la limpieza de ventanales, escritorios, equipos informáticos y otros;
- f) Elaborar de lista de elementos de limpieza y equipos faltantes;
- g) Reponer los productos de higiene disponibilizados;
- h) Resguardar la infraestructura municipal;
- i) Realizar los trabajos en coordinación con demás dependencias municipales; y
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Requisitos del cargo	
Formación educativa	EEB concluida
Formación Complementaria	Conocimiento en el manejo de sustancias de desinfección y limpieza
Experiencia requerida	3 meses
Competencias Genéricas	
Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Habilidad y destreza, tanto manual como visual para utilizar las herramientas o maquinas necesarias, resistencia ante extendidos periodos de pie o caminando, poseer suficiente flexibilidad y agilidad para ciertas acciones como torcerse, inclinarse, agacharse, arrodillarse o escalar, Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Conocimiento de la Organización, Integridad, Trabajo en equipo, Resiliencia.	

### 10.10 Seguridad Vertedero Municipal

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios Generales  
 Denominación del Cargo: **Seguridad Vertedero Municipal**  
 Nivel Jerárquico: Operativo  
 Dependencia Jerárquica: Secretaria General  
 Objetivos: Vigilar y resguardar los bienes patrimoniales institucionales y el orden del área de disposición final

#### Funciones Especificas

- a) Realizar la vigilancia y protección de bienes patrimoniales en el vertedero municipal;
- b) Mantener registro de ingreso de personas;
- c) Mantener limpio y desinfectado el local municipal;
- d) Comunicar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada;
- e) Comunicar y poner de inmediato a disposición de la Policía Nacional a los sospechosos aprehendidos en el interior del local asignado a su protección, como también las evidencias, efectos y pruebas del hecho punible que hayan sido decomisados durante la captura si fuere el caso.
- f) Registrar correctamente su asistencia, horario de entrada y salida según mecanismo habilitado;
- g) Encaminar a los operadores y transportes de residuos a los lugares asignados;
- h) Velar por orden en el lugar; y
- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
E-mail: [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



Requisitos del cargo	
Formación educativa	EEB concluida
Formación Complementaria	Conocimientos en operación de desmalezadora y mantenimiento de vehículos
Experiencia requerida	3 meses
Competencias Genéricas	
Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Resiliencia.	

### 10.11 Auxiliar de Seguridad Vertedero Municipal

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios Generales  
 Denominación del Cargo: Auxiliar de Seguridad Vertedero Municipal  
 Nivel Jerárquico: Operativo  
 Dependencia Jerárquica: Secretaria General  
 Objetivos: Acompañar en la vigilancia y resguardo los bienes patrimoniales institucionales

#### Funciones Específicas

- Apoyar en la vigilancia y protección de bienes patrimoniales en el vertedero municipal;
- Mantener registro de ingreso de personas;
- Mantener limpio y desinfectado el local municipal;
- Comunicar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada;
- Comunicar y poner de inmediato a disposición de la Policía Nacional a los sospechosos aprehendidos en el interior del local asignado a su protección, como también las evidencias, efectos y pruebas del hecho punible que hayan sido decomisados durante la captura si fuere el caso.
- Registrar correctamente su asistencia, horario de entrada y salida según mecanismo habilitado;
- Encaminar a los operadores y transportes de residuos a los lugares asignados;
- Velar por orden en el lugar; y
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Requisitos del cargo	
Formación educativa	EEB concluida
Formación Complementaria	Conocimientos en operación de desmalezadora y mantenimiento de vehículos
Experiencia requerida	3 meses
Competencias Genéricas	
Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay

**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)

Teléf. 0632-20234



Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Resiliencia.

### 10.12 Seguridad Palacete Municipal

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios Generales  
Denominación del Cargo: Seguridad Palacete Municipal  
Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Secretaria General  
Objetivos: Acompañar en la vigilancia y resguardo los bienes patrimoniales institucionales

#### Funciones Específicas

- Ejercer vigilancia y protección de bienes patrimoniales en el vertedero municipal;
- Mantener registro de ingreso de personas;
- Mantener limpio y desinfectado el local municipal;
- Comunicar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada;
- Realizar recorridos dentro del predio municipal para detección de posibles irregularidades;
- Registrar correctamente su asistencia, horario de entrada y salida según mecanismo habilitado;
- Custodiar las llaves que le fueron asignadas y utilizarlas para cerrar las puertas y ventanas de acceso al predio;
- Abrir las puertas para el ingreso de los funcionarios al inicio de la jornada de trabajo;
- Velar por orden en el lugar; y
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	EEB concluida
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimientos en operación de desmalezadora y mantenimiento de vehículos
<b>Experiencia requerida</b>	3 meses
Competencias Genéricas	
Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Resiliencia.	

### 11. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Denominación de la Unidad: Dirección de Medio Ambiente  
Denominación del Cargo: **Director/a de Medio Ambiente**  
Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal  
Objetivos: Velar por la protección del medio ambiente, a través del desarrollo de programas orientados a preservar la calidad ambiental del municipio.



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



### Funciones específicas:

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución
- b) Coordinar la realización de eventos y charlas relacionados a la preservación y protección ambiental;
- c) Promover la difusión de conceptos relacionados con la protección y el cuidado ambiental;
- d) Fomentar el desarrollo de hábitos y conductas, entre los habitantes del municipio, que tiendan a promover el cuidado del medioambiente
- e) Recibir y poner a consideración de la Dirección los documentos dirigidos al sector;
- f) Evacuar consultas, por parte de contribuyentes e interesados en general, sobre la realización de trámites ante la Dirección;
- g) Tomar denuncias presentadas por los ciudadanos relacionadas con transgresiones a las normativas ambientales;
- h) Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato;
- i) Llevar la Agenda y recibir a las personas interesadas en mantener audiencia con la Dirección;
- j) Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección;
- k) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área;
- l) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente;
- m) Gestionar la atención de quejas y sugerencias relacionadas al servicio de limpieza y barrido;
- n) Elaborar propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio de limpieza y aseo urbano;
- o) Elaborar propuestas a fin de disminuir y optimizar los trabajos de prevención de campañas de lucha contra zonas de criadero de vectores transmisores de enfermedades;
- p) Estudiar, elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial
- q) Supervisar la calidad de los trabajos de mantenimiento, preservación y ornamentación de las áreas verdes del municipio;
- r) Supervisar que la realización de obras y el uso de suelos se enmarquen dentro de lo establecido en el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial del municipio;
- s) Recolección de datos (estadísticos, gráficos, mapas) que complementen y colaboren con la gestión Municipal para abarcar todas las rutas afectadas; y
- t) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	Ingeniero ambiental o egresado de ciencias afines con especialización en Evaluación de Impacto Ambiental
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimiento de la Ley N° 3966 Orgánica municipal, Ley N°294/96 De Evaluación de Impacto Ambiental, Ley N° 3956 De Gestión Integral de Residuos Sólidos, Conocimiento de la Ley N° 4928 De Protección del Arbolado Urbano y demás reglamentaciones relacionadas a las funciones
<b>Experiencia</b>	2 años



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



<b>requerida</b>
<b>Competencias Genéricas</b>
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia
<b>Competencias específicas</b>
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Habilidades de mediación y resolución de conflictos,

## 12. DIRECCIÓN TRANSITO

Denominación de la Unidad: Dirección de Tránsito  
 Denominación del Cargo: Director/a de Transito  
 Nivel Jerárquico: Control Funcional  
 Dependencia Jerárquica: Intendencia  
 Objetivos: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas;

### Funciones Específicas:

- Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas;
- Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;
- Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;
- Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la expedición de Patentes de vehículos automotores y licencias de conducir;
- Elevar información de carácter tributario a la tesorería, por el servicio prestado;
- Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;
- Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día;
- Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas;
- Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia; y
- Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

<b>Requisitos del cargo</b>	
<b>Formación educativa</b>	Egresado universitario de Derecho, Administración.
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimiento de la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal, Conocimiento de la Ley N° 5016 / Nacional de tránsito y seguridad vial, conocimiento de las reglamentaciones relacionadas a la dependencia



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná – Paraguay

E-mail: [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)

Teléf. 0632-20234



<b>Experiencia requerida</b>	1 año
<b>Competencias Genéricas</b>	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
<b>Competencias específicas</b>	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Orden.	

### 12.1 Asistente de Tránsito

Denominación de la Unidad: Dirección de Tránsito  
 Denominación del Cargo: Asistente de tránsito  
 Nivel Jerárquico: Control Funcional  
 Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal  
 Objetivos: Asistir al Director/a de Tránsito en materia de tránsito y de la seguridad de las personas

#### Funciones Específicas:

- Recibir a los interesados de forma cordial y amable;
- Recepcionar e inspeccionar documentos;
- Ordenar las documentaciones recibidas;
- Atender las comunicaciones telefónicas de forma ágil;
- Proveer de información según requerimientos del jefe inmediato;
- Informar al Director/a sobre las novedades ocurridas;
- Realizar copias de los documentos para el archivo interno;
- Hacer las capturas fotográficas del contribuyente según documentación a ser expedida.
- Acompañar al contribuyente para la atención psicológica;
- Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

<b>Requisitos del cargo</b>	
<b>Formación educativa</b>	Bachiller concluido
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimiento de la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal, Conocimiento de la Ley N° 5016 / Nacional de tránsito y seguridad vial, conocimiento de las reglamentaciones relacionadas a la dependencia
<b>Experiencia requerida</b>	3 meses
<b>Competencias Genéricas</b>	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
<b>Competencias específicas</b>	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Orden, Colaboración, Cordialidad	

### 12.2 Auxiliar de Tránsito

Denominación de la Unidad: Dirección de Tránsito  
 Denominación del Cargo: Auxiliar de tránsito  
 Nivel Jerárquico: Control Funcional  
 Dependencia Jerárquica: Intendencia



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay

E-mail: [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)

Teléf. 0632-20234



Objetivos: Apoyar al Director/a de Tránsito en materia de tránsito y de la seguridad de las personas;

### Funciones Específicas:

- Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas;
- Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;
- Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;
- Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la expedición de Patentes de vehículos automotores y licencias de conducir;
- Elevar información de carácter tributario a la tesorería, por el servicio prestado;
- Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;
- Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día;
- Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas;
- Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia; y
- Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	Bachiller concluido
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimiento de la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal, Conocimiento de la Ley N° 5016 / Nacional de tránsito y seguridad vial, conocimiento de las reglamentaciones relacionadas a la dependencia
<b>Experiencia requerida</b>	3 meses
Competencias Genéricas	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
Competencias específicas	
Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Orden, Colaboración, Cordialidad	

### 13. DEPARTAMENTO DE PRENSA

Denominación de la Unidad: Departamento de Prensa  
 Denominación del Cargo: Jefe de prensa  
 Nivel Jerárquico: Político Estratégico  
 Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay

**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)

Teléf. 0632-20234



**Objetivos:** Informar, promover, generar y suministrar constantemente información a los medios masivos de comunicaciones locales, regionales y nacionales, para transparentar la gestión a través de los medios de comunicación, sitio web y redes sociales

### Funciones específicas:

- a) Supervisar la elaboración de la agenda de relaciones públicas de la máxima autoridad y las Direcciones pertinentes, a partir de la selección y análisis de temas relevantes de interés de la institución, con sugerencias de líneas comunicacionales de intervención y acción, en conjunto con las áreas afectadas;
- b) Controlar el desarrollo y la actualización permanente de la página web institucional, realizar adaptaciones visuales y de contenido;
- c) Supervisar la implementación eficiente del sistema de comunicación interna;
- d) Supervisar el desarrollo de la comunicación externa, a través, de los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa escrita, Internet);
- e) Monitorear los contenidos de la comunicación externa de la institución a fin de velar por la calidad y coherencia con la estrategia de comunicación;
- f) Implementar una estrategia de socialización de la información, a nivel interno, para el fortalecimiento de la Visión compartida y la construcción del lenguaje común;
- g) Elaborar propuestas de la Identidad Visual de la institución, socializar el mensaje visual y monitorear la utilización de la misma por las distintas áreas de la institución;
- h) Coordinar el diseño y la implementación de un Manual de Comunicación Institucional;
- i) Coordinar las publicaciones institucionales con autores, editores, imprentas y dependencias pertinentes;
- j) Coordinar la elaboración de los materiales de comunicación, informes y publicaciones en general, demandados por las distintas áreas de la institución;
- k) Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas;
- l) Diseñar y proponer la definición de la Política de Comunicación Institucional, tomando en consideración los estándares de la NRM; y
- m) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

Requisitos del cargo	
<b>Formación educativa</b>	Egresado universitario de las carreras de periodismo, comunicación social
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimiento de la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal, Conocimiento de la Ley N° 5282 / Libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental Ley N° 5189 / Establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay
<b>Experiencia requerida</b>	1 año
Competencias Genéricas	
Transparencia, Respeto, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de	



# Municipalidad de Yguazú

## Intendencia Municipal

Km. 42 - Ruta PY02 - Alto Paraná - Paraguay  
**E-mail:** [intendenciamuniyguazu@gmail.com](mailto:intendenciamuniyguazu@gmail.com)  
Teléf. 0632-20234



Pertenencia

### Competencias específicas

Conocimiento del Entorno, Manejo del Estrés, Tolerancia a la Presión, Capacidad de Negociación, Conocimiento de la Organización, Integridad, Búsqueda de Información, Trabajo en equipo, Orden, Colaboración, Cordialidad