



# 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° 819/2020

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, PERFILES DE CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ Y SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 68/2020".**

Yguazú, 14 de setiembre del 2020.-

#### VISTO:

La Resolución Municipal N° 774/2020 "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 aprobado según Resolución Municipal 1372/2019.

**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°.- Aprobar** a partir de la fecha el Perfil de Cargos, que se encuentra en el Anexo 3 de la presente resolución.

**Art. 4°.- Dejar sin efecto** el Art. 3 y Art. 4 de la Resolución N° 68/2020 con fecha 14/01/2020.

**Art. 5°.- Comunicar** a quienes corresponda y cumplido archivar.-



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

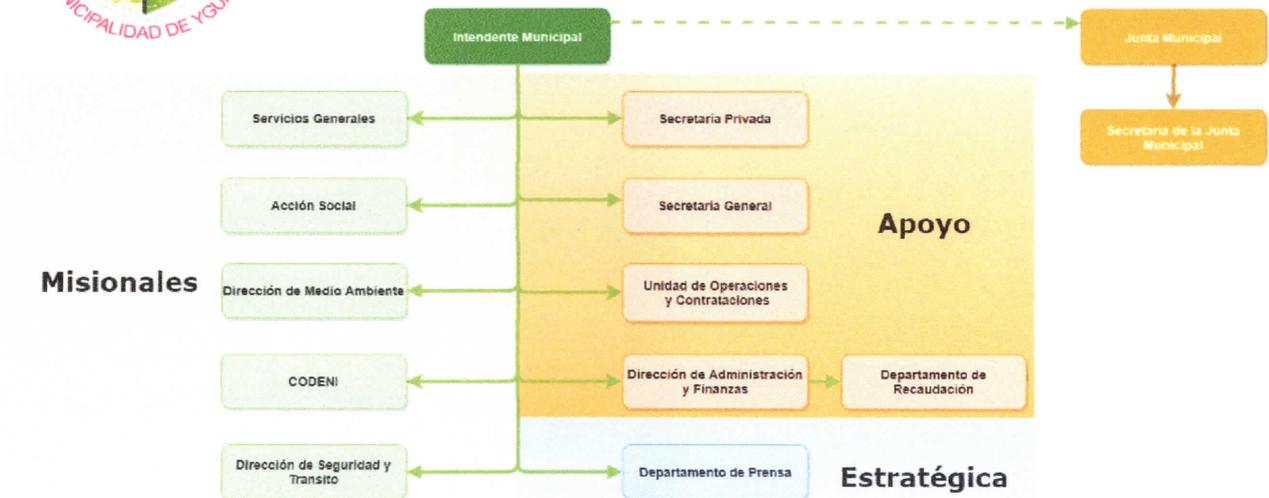


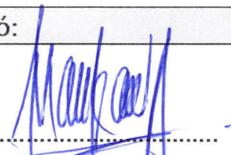
**Ing. Mauro M. Kawano Agüero**  
Intendente Municipal

Anexo 1



## Organigrama Municipalidad de Yguazú



<p>Elaboró:</p> <div style="text-align: center;">               .....              Coordinador del Equipo NRM              Fecha: 26/08/2020         </div>	<p>Revisó:</p> <div style="text-align: center;">               .....              Coordinador CCI              Fecha: 01/09/2020         </div>	<p>Aprobó:</p> <div style="text-align: center;">               .....              Intendente Municipal              Fecha: 14./09/2020         </div>
--	--	--

## MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### PRESENTACION

Este Manual de Organización y Métodos de 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 Manual ha sido elaborado por los funcionarios administrativos y jurídicos de la nuestra institución mediante sugerencias de la OPACI con la finalidad de optimizar las actividades de la Institución Municipal, así mismo contar con una organización formal bien definida y adecuada para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones en todas las dependencias.

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.

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

- Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Secretaría Privada
- Unidad Operativa de Contratación- UOC
- Departamento de Acción Social
- CODENI – Consejería Municipal por los derechos del Niño y del adolescente
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Servicios Generales
- Dirección de Medio Ambiente
- Dirección de Tránsito
- Departamento de Prensa



## CARGOS Y FUNCIONES

### 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 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 GENERAL

Denominación de la Unidad: Secretaría General  
Denominación del Cargo: Secretario/a General  
Nivel Jerárquico: Político Estratégico  
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal  
Dirección Unidades Administrativas: Asistencia de Secretaria  
Objetivos: De acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, asistir al Intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución 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

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

## 3. ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL

Denominación de la Unidad: Secretaria General  
Denominación del Cargo: Asistente de Secretaria General

Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Secretaría General  
Dirección Unidades Administrativas:  
Objetivos: Asistir al Secretario General en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal.

#### **Funciones Generales:**

Apoyar y asistir al secretario general, recepcionar, catalogar y resguardar expedientes y/o documentos y cuidar el archivo central.

#### **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;
- 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.

#### **4. SECRETARIA PRIVADA DE LA INTENDENCIA**

Denominación de la Unidad: Secretaría Privada de la Intendencia  
Denominación del Cargo: Secretaria Privado del Intendente  
Nivel Jerárquico: Político Estratégico  
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal  
Objetivos: De acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el mismo dirige y atiende al gabinete de la intendencia y funciones de cuño privado de la intendencia, en ejercicio de la función pública.

#### **Funciones específicas:**

- a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
- b) Asistir directamente al intendente;
- c) receptar y responder la documentación y correspondencia de la intendencia;
- d) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y las designadas por el intendente municipal.

#### **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.
- 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;
- m) Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

## **6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Denominación de la Unidad: Dirección de Administración y Finanzas

Pág 7 de 22

Denominación del Cargo: Director 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 Director 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 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 arqueos de Caja y de valores;
- 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
- q) 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;
- r) 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;

- s) 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;
- t) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sean tramitados en el día.
- u) 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,
- v) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

## 7. AUXILIAR CONTABLE

Denominación de la Unidad: Asistencia 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:**

- 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;
- 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 Director 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 Director 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.

## 8. AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS

Denominación de la Unidad: Asistencia de Administración y Finanzas  
 Denominación del Cargo: Auxiliar de Administración Finanzas  
 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:**

- 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;
- 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 Director 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.

**9. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES**

Denominación de la Unidad: Departamento de Recaudaciones  
Denominación del Cargo: Jefe de Departamento  
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;
11. Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución, y procurar actualización de datos del mismo;
12. Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
13. Aprobar solicitudes de pago fraccionado;
14. Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes;
15. Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos;
16. Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;
17. Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático;
18. Elevar informes periódicos a la Dirección de Administración y Finanzas referentes a las recaudaciones;
19. Ejercer control sobre la recepción de las liquidaciones procesadas y verificadas; y percepción de los ingresos.
20. Elaborar los informes relacionados con los datos registrados en el sistema de Registro del Contribuyente, y remitirlos oportunamente al Departamento de Recaudaciones;
21. Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);
22. Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites;
23. Proveer vía Jefatura del Departamento, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;
24. Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros del Contribuyente;
25. Habilitar el registro del contribuyente por cada sujeto y concepto tributario;
26. 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
27. Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones;

## 10. CAJA

Denominación de la Unidad: Caja  
 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**




1. Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por la Caja Registradora;
2. Verificar la validez de todos los documentos que reciba;
3. 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;
4. Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterados serán aplicadas las sanciones respectivas;
5. Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a Tesorería;
6. Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones; y
7. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

## 11. 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:**

- a) 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;
- b) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
- c) Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia;
- d) 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;
- e) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad de menores infractores;
- f) Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes y trabajadores;
- g) 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.

## 12. 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, enfocadas a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.

### **Funciones específicas:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las decisiones y disposiciones expedidas por el Intendente Municipal en materias de su competencia;
- b) 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;
- c) Gestionar los programas sociales municipales;
- d) Recibir pedidos de asistencia social a tercera edad, infancia, adolescencia u otras en situación de vulnerabilidad;
- e) Coordinar la distribución de medicamentos y kits de alimentos;
- f) Verificar las solicitudes presentadas a la intendencia sobre ayudas sociales; y
- g) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

### **13. DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

Denominación de la Unidad: Servicios Generales  
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**

- a) Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
- b) Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;
- c) Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad;
- d) 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;
- e) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;
- f) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas;
- g) 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;
- h) Solicitar y recepcionar los cupos de combustibles y lubricantes necesarios para los vehículos;
- i) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; y,
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

### **14. SERVICIOS GENERALES**

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



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**

- a) Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
- b) Realizar la recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;
- c) Realizar limpieza y barrido de las calles de la ciudad;
- 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;
- g) Realizar los trabajos en coordinación con demás dependencias municipales; y
- h) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

## **15. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

Denominación de la Unidad: Servicios Generales  
Denominación del Cargo: Jornalero Servicios Generales  
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**

- a) Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
- b) Realizar la recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;
- c) Realizar limpieza y barrido de las calles de la ciudad;
- 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.

## **16. OPERADOR DE TRACTOR NEW HOLLAND**

Denominación de la Unidad: Servicios Generales  
Denominación del Cargo: Operador de Tractor New Holland  
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**

- 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.

### **17. OPERADOR DE TRACTOR**

Denominación de la Unidad: 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**

- 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.

### **18. OPERADOR DE RETROEXCAVADORA**

Denominación de la Unidad: Servicios Generales  
Denominación del Cargo: Operador de Retroexcavadora  
Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales  
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) 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.



## 19. OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Denominación de la Unidad: Servicios Generales  
Denominación del Cargo: Operador de Motoniveladora  
Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales  
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) Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
- c) Conocer y respetar el actual reglamento de tránsito;
- d) Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;
- e) Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato; y
- f) Llevar a cabo todas aquellas actividades y tareas de su ámbito de competencia.

## 20. CHOFER CAMION TUMBA

Denominación de la Unidad: Servicios Generales  
Denominación del Cargo: Chofer de camión tumba  
Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales  
Objetivos: Operar los vehículos pesados 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) Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- c) Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
- d) Realizar la limpieza periódica del vehículo;
- e) Conocer y observar el actual reglamento de tránsito;
- f) Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;
- g) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas;
- h) Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato; y
- i) Llevar a cabo todas aquellas actividades y tareas de su ámbito de competencia.

## 21. CHOFER DE AMBULANCIA

Denominación de la Unidad: Servicios Generales  
Denominación del Cargo: Chofer de ambulancia



Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales, Secretaría 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) Trasladar al personal y ciudadanos dentro y/o fuera del distrito, según sus requerimientos;
- c) Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
- d) Realizar la limpieza periódica del vehículo;
- e) Conocer y observar 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.

## **22. LIMPIADORA LOCAL MUNICIPAL**

Denominación de la Unidad: Limpieza de local municipal  
Denominación del Cargo: Limpiadora Local Municipal  
Nivel Jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales  
Objetivos: Mantener la higiene y desinfección del predio municipal y las dependencias.

### **Funciones Específicas**

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

## **23. SEGURIDAD VERTEDERO MUNICIPAL**

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

### **Funciones Específicas**



- 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.

#### **24. AUXILIAR DE SEGURIDAD VERTEDERO MUNICIPAL**

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

##### **Funciones Específicas**

- 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.

#### **25. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

Denominación del Cargo: Director de Medio Ambiente  
 Nivel Jerárquico: Control Funcional  
 Dependencia Jerárquica: Intendencia  
 Objetivos: Velar por la protección del medio ambiente, a través del desarrollo de programas orientados a preservar la calidad ambiental del municipio.

##### **Funciones específicas**

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución
2. Coordinar la realización de eventos y charlas relacionados a la preservación y protección ambiental;




3. Promover la difusión de conceptos relacionados con la protección y el cuidado ambiental;
4. Fomentar el desarrollo de hábitos y conductas, entre los habitantes del municipio, que tiendan a promover el cuidado del medioambiente
5. Recibir y poner a consideración de la Dirección los documentos dirigidos al sector;
6. Evacuar consultas, por parte de contribuyentes e interesados en general, sobre la realización de trámites ante la Dirección;
7. Tomar denuncias presentadas por los ciudadanos relacionadas con transgresiones a las normativas ambientales;
8. Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato;
9. Llevar la Agenda y recibir a las personas interesadas en mantener audiencia con la Dirección;
10. Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección;
11. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área;
12. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente;
13. Gestionar la atención de quejas y sugerencias relacionadas al servicio de limpieza y barrido;
14. Elaborar propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio de limpieza y aseo urbano;
15. 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;
16. Estudiar, elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial
1. Supervisar la calidad de los trabajos de mantenimiento, preservación y ornamentación de las áreas verdes del municipio;
2. 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;
3. Recolección de datos (estadísticos, gráficos, mapas) que complementen y colaboren con la gestión Municipal para abarcar todas las rutas afectadas; y
4. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones;

## **26. DIRECCIÓN TRANSITO**

Denominación de la Unidad: Dirección de Tránsito  
 Denominación del Cargo: Director 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:**

- a) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- b) Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas;
- c) Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;
- d) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;




- e) Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la expedición de Patentes de vehículos automotores y licencias de conducir;
- f) Elevar información de carácter tributario a la tesorería, por el servicio prestado;
- g) Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;
- h) Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día;
- i) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas;
- j) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia; y
- k) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

### 27. ASISTENTE DE TRANSITO

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

#### Funciones Específicas:

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

### 28. AUXILIAR DE TRANSITO

Denominación de la Unidad: Dirección de Tránsito  
 Denominación del Cargo: Auxiliar de tránsito  
 Nivel Jerárquico: Control Funcional  
 Dependencia Jerárquica: Intendencia  
 Objetivos: Apoyar al Director de Tránsito en materia de tránsito y de la seguridad de las personas;

#### Funciones Específicas:

- a) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- b) Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas;
- c) Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;

- d) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;
- e) Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la expedición de Patentes de vehículos automotores y licencias de conducir;
- f) Elevar información de carácter tributario a la tesorería, por el servicio prestado;
- g) Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;
- h) Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día;
- i) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas;
- j) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia; y
- k) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

## **29. DEPARTAMENTO DE PRENSA**

Denominación de la Unidad: Departamento de Prensa  
 Denominación del Cargo: Jefe de prensa  
 Nivel Jerárquico: Político Estratégico  
 Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal  
 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;
- m) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones;

<b>Elaborado por:</b>	 Coordinador del Equipo NRM	<b>Fecha: 26/8/2020</b>
<b>Revisado por:</b>	 Comité de Control Interno	<b>Fecha: 01/09/2020</b>
<b>Aprobado por:</b>	 Intendente Municipal	<b>Fecha: 14/09/2020</b>

### Anexo 3

<b>Cargo: Secretaria General</b>	
<b>Dependencia: Secretaría General</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;</li> <li>• Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;</li> <li>• Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;</li> <li>• Redactar los pedidos y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;</li> <li>• Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;</li> <li>• Coordinar, bajo instrucciones del Intendente Municipal, los recursos humanos disponibles;</li> <li>• Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;</li> <li>• Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;</li> <li>• Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas y Expedición, Central Telefónica, Archivo Central y la Oficina de Recursos Humanos; y,</li> <li>• Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;</li> <li>• Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;</li> <li>• Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;</li> <li>• Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;</li> <li>• Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;</li> <li>• Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;</li> <li>• Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;</li> <li>• Recibir los pedidos de transferencia de recursos a las Comisiones Vecinales para la ejecución de obras.</li> <li>• Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo;</li> <li>• Coordinar los registros municipales;</li> <li>• Elaboración de las evaluaciones de desempeño;</li> <li>• Realizar entrevistas para contrataciones;</li> <li>• Elaborar informes mensuales para otras dependencias; y</li> <li>• Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.</li> </ul>	
<b>Requisitos del cargo</b>	
<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
<b>Competencias Genéricas</b>	




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.

**Cargo: Asistente de Secretaria General**

**Dependencia: Secretaría General**

**Objetivo del Cargo**

Apoyar y asistir al Secretario General recepcionar, catalogar y resguardar expedientes y/o documentos y cuidar el archivo central.

**Responsabilidad del cargo**

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

<b>Cargo: Secretario/a Privado de la Intendencia</b>	
<b>Dependencia: Secretaría Privada</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Dirigir atender al gabinete de la intendencia y funciones de cuño privado de la intendencia, en ejercicio de la función pública.	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;</li> <li>• Asistir directamente al intendente;</li> <li>• Receptar y responder la documentación y correspondencia de la intendencia;</li> <li>• Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y las designadas por el intendente municipal.</li> </ul>	
<b>Requisitos del cargo</b>	
<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
<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	

<b>Cargo: Encargado de la UOC y Control Interno</b>	
<b>Dependencia: Unidad Operativa de Contrataciones</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de la unidad bajo su jurisdicción;</li> <li>• Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.</li> <li>• 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;</li> <li>• Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.</li> <li>• Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.</li> <li>• 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.</li> <li>• Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.</li> </ul>	

- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
- Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en la Ley;
- Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes;
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción;
- Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.
- Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes;
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción;
- Las demás atribuciones que sean necesarias 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.

<b>Cargo: Director de Administración y Finanzas</b>
<b>Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas</b>
<b>Objetivo del Cargo</b>
Ejercer el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Yguazú, con la debida seguridad necesaria
<b>Responsabilidad del cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;</li> <li>• Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios;</li> <li>• Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;</li> <li>• Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;</li> <li>• Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;</li> <li>• Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;</li> <li>• Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director 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;</li> <li>• Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;</li> <li>• 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;</li> <li>• Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;</li> <li>• Remitir diariamente al Director 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;</li> <li>• Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;</li> <li>• 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;</li> <li>• Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;</li> <li>• Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores;</li> <li>• 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</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>

- Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;
- Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sean tramitados en el día.
- Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos; y
- 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.

#### Cargo: Auxiliar Contable

**Dependencia:** Dirección de Administración y Finanzas

#### Objetivo del Cargo

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

#### Responsabilidad del cargo

- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas;
- Recibir las solicitudes, radicarla y entregarla, tanto interna como externa;
- Atender todas aquellas personas que necesiten información;
- Mantener actualizados los documentos legales de la institución y entregar a la unidad que lo requiera;
- Organizar las Órdenes de compra, recibo y demás documentaciones;
- Revisión de la contabilización de los documentos;
- Clasificar adecuadamente de acuerdo a las fechas existentes en los documentos contables y según la disposición del director;
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención;
- Administrar la papelería y elementos de uso de la dependencia;
- Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director 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;

- Elaborar Orden de Pago, en coordinación con el director sobre llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- Efectivizar cheques en los Bancos habilitados;
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.
- 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.

#### Cargo: Auxiliar Administrativo Finanzas

#### Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

#### Objetivo del Cargo

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

#### Responsabilidad del cargo

- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas;
- Recibir las solicitudes, radicarla y entregarla, tanto interna como externa;
- Llevar la contabilidad del sistema tributario de los jornaleros;
- Atender todas aquellas personas que necesiten información;
- Mantener actualizados los documentos legales de la institución y entregar a la unidad que lo requiera;
- Digitalización de documentos para archivo municipal;
- Elaboración y Actualización de expedientes de los jornaleros
- Revisión de la contabilización de los documentos de jornaleros;
- Clasificar adecuadamente de acuerdo a las fechas existentes en los documentos contables y según la disposición del Director;
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención;
- Administrar la papelería y elementos de uso de la dependencia;

- Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director 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;
- Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.
- 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.

**Cargo:** Jefe de Recaudaciones

**Dependencia:** Departamento de Recaudaciones

#### Objetivo del Cargo

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.

#### Responsabilidad del cargo

- Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los mencionados tributos;
- Ejercer control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes;
- Coordinar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones;
- Controlar las liquidaciones generadas por las secciones, de manera que se adecuen a Leyes, decretos u ordenanzas;
- 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;
- Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos;
- Desarrollar y establecer sistemas de control de los módulos de visitas combinadas de verificación y notificación;

- Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.;
- Control del registro actualizado de las notificaciones efectuadas;
- Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
- Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución, y procurar actualización de datos del mismo;
- Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
- Aprobar solicitudes de pago fraccionado;
- Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes;
- Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos;
- Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;
- Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático;
- Elevar informes periódicos a la Dirección de Administración y Finanzas referentes a las recaudaciones;
- Ejercer control sobre la recepción de las liquidaciones procesadas y verificadas; y percepción de los ingresos.
- Elaborar los informes relacionados con los datos registrados en el sistema de Registro del Contribuyente, y remitirlos oportunamente al Departamento de Recaudaciones;
- Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);
- Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites;
- Proveer vía Jefatura del Departamento, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;
- Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros del Contribuyente;
- Habilitar el registro del contribuyente por cada sujeto y concepto tributario;
- Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática; y
- 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>	3 meses

#### 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

<b>Cargo: Cajero/a</b>	
<b>Dependencia: Dirección de Administración y finanzas</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Percibir los Tributos municipales y coordinar actividades con el Departamento de Recaudaciones	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por la Caja Registradora;</li> <li>• Verificar la validez de todos los documentos que reciba;</li> <li>• 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;</li> <li>• Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterados serán aplicadas las sanciones respectivas;</li> <li>• Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a Tesorería;</li> <li>• Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones; y</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.</li> </ul>	
<b>Requisitos del cargo</b>	
<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	

<b>Cargo: Jefe de CODENI</b>	
<b>Dependencia: CODENI</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Prestar servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos del niño y del adolescente	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;</li> <li>• Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia;</li> </ul>	

- 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. Manejo de gestión de proyectos
<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, Comunicación asertiva y empática, habilidades en relacionamiento interpersonal

#### Cargo: Jefe de Acción Social

**Dependencia:** Secretaría de Acción Social

#### Objetivo del Cargo

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, enfocadas a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.

#### Responsabilidad del cargo

- 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.
- 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>	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.	

<b>Cargo: Jefe de Servicios Generales</b>	
<b>Dependencia: Departamento de Servicios generales</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Implementar y coordinar el programa de limpieza de las vías públicas mantenimientos en general de la ciudad.	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;</li> <li>• Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;</li> <li>• Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad</li> <li>• 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;</li> <li>• Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;</li> <li>• Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas;</li> <li>• 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;</li> <li>• Solicitar y recepcionar los cupos de combustibles y lubricantes necesarios para los vehículos;</li> <li>• Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; y,</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.</li> </ul>	
<b>Requisitos del cargo</b>	
<b>Formación educativa</b>	Bachiller concluido
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimientos en manejo de personal, operación y mantenimiento de vehículos
<b>Experiencia requerida</b>	1 año
<b>Competencias Genéricas</b>	
Transparencia, Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia, actitud de liderazgo	
<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, Resiliencia.	

<b>Cargo: Servicios Generales</b>	
<b>Dependencia: Departamento de Servicios generales</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Implementar el programa de limpieza de las vías públicas mantenimientos en general de la ciudad.	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;</li> <li>• Realizar la recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;</li> <li>• Realizar limpieza y barrido de las calles de la ciudad;</li> <li>• Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basuras, conforme al procedimiento;</li> <li>• Hacer las actividades usando correcta y responsablemente equipos, materiales y elementos de trabajo para la limpieza urbana;</li> <li>• Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas;</li> <li>• Realizar los trabajos en coordinación con demás dependencias municipales; y</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.</li> <li>•</li> </ul>	
<b>Requisitos del cargo</b>	
<b>Formación educativa</b>	Bachiller concluido
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimientos en operación de desmalezadora y mantenimiento de vehículos
<b>Experiencia requerida</b>	3 meses
<b>Competencias Genéricas</b>	
Respeto, Responsabilidad, 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, Resiliencia.	

<b>Cargo: Auxiliar de Servicios Generales</b>	
<b>Dependencia: Departamento de Servicios generales</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Contribuir en el programa de limpieza de las vías públicas mantenimientos en general de la ciudad.	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;</li> <li>• Realizar la recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;</li> <li>• Realizar limpieza y barrido de las calles de la ciudad;</li> <li>• Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basuras, conforme al procedimiento;</li> <li>• Hacer las actividades usando correcta y responsablemente equipos, materiales y elementos de trabajo para la limpieza urbana;</li> <li>• Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas;</li> <li>• Resguardar la infraestructura municipal;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trabajos en coordinación con demás dependencias municipales; y</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.</li> </ul>	
<b>Requisitos del cargo</b>	
<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
<b>Competencias Genéricas</b>	
Respeto, Responsabilidad, 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, Resiliencia.	

<b>Cargo: Operador de Tractor New Holland</b>	
<b>Dependencia: Departamento de Servicios generales</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;</li> <li>• Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;</li> <li>• Realizar la limpieza periódica del vehículo;</li> <li>• Conocer y respetar el actual reglamento de tránsito;</li> <li>• Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;</li> <li>• Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato; y</li> <li>• Llevar a cabo todas aquellas actividades y tareas de su ámbito de competencia.</li> </ul>	
<b>Requisitos del cargo</b>	
<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
<b>Competencias Genéricas</b>	
Respeto, Responsabilidad, 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, Resiliencia.	

<b>Cargo: Operador de Tractor</b>	
<b>Dependencia: Departamento de Servicios generales</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;</li> <li>• Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;</li> <li>• Realizar la limpieza periódica del vehículo;</li> <li>• Conocer y respetar el actual reglamento de tránsito;</li> <li>• Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;</li> <li>• Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato; y</li> <li>• Llevar a cabo todas aquellas actividades y tareas de su ámbito de competencia.</li> </ul>	
<b>Requisitos del cargo</b>	
<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
<b>Competencias Genéricas</b>	
Respeto, Responsabilidad, 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, Resiliencia.	

<b>Cargo: Operador de Retroexcavadora</b>	
<b>Dependencia: Departamento de Servicios generales</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Operar las maquinarias pesadas oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;</li> <li>• Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;</li> <li>• Realizar la limpieza periódica del vehículo;</li> <li>• Conocer y respetar el actual reglamento de tránsito;</li> <li>• Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;</li> <li>• Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato; y</li> <li>• Llevar a cabo todas aquellas actividades y tareas de su ámbito de competencia.</li> </ul>	
<b>Requisitos del cargo</b>	
<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
<b>Competencias Genéricas</b>	
Respeto, Responsabilidad, 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, Resiliencia.	

<b>Cargo: Operador de Motoniveladora</b>	
<b>Dependencia: Departamento de Servicios generales</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Operar las maquinarias pesadas oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;</li> <li>• Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;</li> <li>• Realizar la limpieza periódica del vehículo;</li> <li>• Conocer y respetar el actual reglamento de tránsito;</li> <li>• Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;</li> <li>• Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato; y</li> <li>• Llevar a cabo todas aquellas actividades y tareas de su ámbito de competencia.</li> </ul>	
<b>Requisitos del cargo</b>	
<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
<b>Competencias Genéricas</b>	
Respeto, Responsabilidad, 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, Resiliencia.	

<b>Cargo: Chofer Camión Tumba</b>	
<b>Dependencia: Departamento de Servicios generales</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Operar los vehículos oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;</li> <li>• Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;</li> <li>• Realizar la limpieza periódica del vehículo;</li> <li>• Conocer y respetar el actual reglamento de tránsito;</li> <li>• Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;</li> <li>• Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato; y</li> <li>• Llevar a cabo todas aquellas actividades y tareas de su ámbito de competencia.</li> </ul>	
<b>Requisitos del cargo</b>	
<b>Formación educativa</b>	EBB concluida
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimientos prácticos y comprobables en operación de vehículos de carga.
<b>Experiencia requerida</b>	6 meses
<b>Competencias Genéricas</b>	
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.

**Cargo: Chofer de ambulancia**

**Dependencia:** Departamento de Servicios generales

**Objetivo del Cargo**

Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.

**Responsabilidad del cargo**

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
- Trasladar al personal o alumnado 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;
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato;
- Llevar a cabo todas aquellas actividades y tareas de su ámbito de competencia.

**Requisitos del cargo**

**Formación educativa** Bachiller concluido

**Formación Complementaria** Conocimientos en operación de móviles de emergencia

**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.

**Cargo: Limpiadora local municipal**

**Dependencia:** Departamento de Servicios generales

**Objetivo del Cargo**

Mantener la higiene y desinfección del predio municipal y las dependencias.

**Responsabilidad del cargo**

- 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;
- Mantener limpios y desinfectados los espacios comunes, incluyendo la cocina sanitarios, recepción, sala de reuniones;
- Realizar la limpieza de ventanales, escritorios, equipos informáticos y otros;
- Elaborar de lista de elementos de limpieza y equipos faltantes;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reponer los productos de higiene disponibilizados;</li> <li>• Resguardar la infraestructura municipal;</li> <li>• Realizar los trabajos en coordinación con demás dependencias municipales; y</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.</li> </ul>	
<b>Requisitos del cargo</b>	
<b>Formación educativa</b>	EEB concluida
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimiento en el manejo de sustancias de desinfección y limpieza
<b>Experiencia requerida</b>	3 meses
<b>Competencias Genéricas</b>	
Respeto, Responsabilidad, Participación, Orientación a la Excelencia, Tolerancia, Lealtad y Sentido de Pertenencia	
<b>Competencias específicas</b>	
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.	

<b>Cargo: Seguridad Vertedero Municipal</b>	
<b>Dependencia: Departamento de Servicios generales</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Vigilar y resguardar los bienes patrimoniales institucionales y el orden del área de disposición final	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la vigilancia y protección de bienes patrimoniales en el vertedero municipal;</li> <li>• Mantener registro de ingreso de personas;</li> <li>• Mantener limpio y desinfectado el local municipal;</li> <li>• Comunicar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada;</li> <li>• 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.</li> <li>• Registrar correctamente su asistencia, horario de entrada y salida según mecanismo habilitado;</li> <li>• Encaminar a los operadores y transportes de residuos a los lugares asignados;</li> <li>• Velar por orden en el lugar; y</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.</li> </ul>	
<b>Requisitos del cargo</b>	
<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
<b>Competencias Genéricas</b>	
Respeto, Responsabilidad, 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, Resiliencia.

**Cargo:** Auxiliar de Seguridad Vertedero Municipal

**Dependencia:** Departamento de Servicios generales

**Objetivo del Cargo**

Acompañar en la vigilancia y resguardo los bienes patrimoniales institucionales

**Responsabilidad del cargo**

- Realizar 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**

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.

**Cargo:** Director/a de Medio Ambiente

**Dependencia:** Dirección de Medio Ambiente

**Objetivo del Cargo**

Velar por la protección del medio ambiente, a través del desarrollo de programas orientados a preservar la calidad ambiental

**Responsabilidad del cargo**

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución
- Coordinar la realización de eventos y charlas relacionados a la preservación y protección ambiental;
- Promover la difusión de conceptos relacionados con la protección y el cuidado ambiental;



- Fomentar el desarrollo de hábitos y conductas, entre los habitantes del municipio, que tiendan a promover el cuidado del medioambiente
- Recibir y poner a consideración de la Dirección los documentos dirigidos al sector;
- Evacuar consultas, por parte de contribuyentes e interesados en general, sobre la realización de trámites ante la Dirección;
- Tomar denuncias presentadas por los ciudadanos relacionadas con transgresiones a las normativas ambientales;
- Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato;
- Llevar la Agenda y recibir a las personas interesadas en mantener audiencia con la Dirección;
- Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección;
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área;
- Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente;
- Gestionar la atención de quejas y sugerencias relacionadas al servicio de limpieza y barrido;
- Elaborar propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio de limpieza y aseo urbano;
- 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;
- Estudiar, elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial
- Supervisar la calidad de los trabajos de mantenimiento, preservación y ornamentación de las áreas verdes del municipio;
- 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;
- Recolección de datos (estadísticos, gráficos, mapas) que complementen y colaboren con la gestión Municipal para abarcar todas las rutas afectadas; y
- Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones;

#### Requisitos del cargo

<b>Formación educativa</b>	Egresado universitario de Ciencias Ambientales
<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 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, Habilidades de mediación y resolución de conflictos,

<b>Cargo: Director de Transito</b>	
<b>Dependencia: Dirección de Transito</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas;	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;</li> <li>• Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas;</li> <li>• Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;</li> <li>• Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;</li> <li>• Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la expedición de Patentes de vehículos automotores y licencias de conducir;</li> <li>• Elevar información de carácter tributario a la tesorería, por el servicio prestado;</li> <li>• Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;</li> <li>• Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día;</li> <li>• Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas;</li> <li>• Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia; y</li> <li>• Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.</li> </ul>	
<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
<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.	

<b>Cargo: Asistente de Transito</b>	
<b>Dependencia: Dirección de Transito</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Asistir al Director de Tránsito en materia de tránsito y de la seguridad de las personas;	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir a los interesados de forma cordial y amable;</li> <li>• Recepcionar e inspeccionar documentos;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar las documentaciones recibidas;</li> <li>• Atender las comunicaciones telefónicas de forma ágil;</li> <li>• Proveer de información según requerimientos del jefe inmediato;</li> <li>• Informar al director sobre las novedades ocurridas;</li> <li>• Realizar copias de los documentos para el archivo interno;</li> <li>• Hacer las capturas fotográficas del contribuyente según documentación a ser expedida.</li> <li>• Acompañar al contribuyente para la atención psicológica; y</li> <li>• Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.</li> </ul>	
<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	

<b>Cargo: Auxiliar de Tránsito</b>	
<b>Dependencia: Dirección de Tránsito</b>	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Apoyar al Director de Tránsito en materia de tránsito y de la seguridad de las personas;	
<b>Responsabilidad del cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir al contribuyente de forma cordial y amable;</li> <li>• Recepcionar e inspeccionar documentos;</li> <li>• Cargar los datos del contribuyente en el sistema;</li> <li>• Actualizar la información del contribuyente en el sistema u otro registro;</li> <li>• Atender las comunicaciones telefónicas de forma ágil;</li> <li>• Proveer de información según requerimientos del jefe inmediato;</li> <li>• Informar al director sobre las novedades ocurridas;</li> <li>• Enviar documentación según determinación del jefe inmediato;</li> <li>• Hacer las capturas fotográficas del contribuyente según documentación a ser expedida;</li> <li>• Acompañar al contribuyente para la atención psicológica; y</li> <li>• Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.</li> </ul>	
<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

**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

**Cargo: Jefe de Prensa**

**Dependencia: Departamento de Prensa**

**Objetivo del Cargo**

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

**Responsabilidad del cargo**

- 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;
- Controlar el desarrollo y la actualización permanente de la página web institucional, realizar adaptaciones visuales y de contenido;
- Supervisar la implementación eficiente del sistema de comunicación interna;
- Supervisar el desarrollo de la comunicación externa, a través, de los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa escrita, Internet);
- Monitorear los contenidos de la comunicación externa de la institución a fin de velar por la calidad y coherencia con la estrategia de comunicación;
- Implementar una estrategia de socialización de la información, a nivel interno, para el fortalecimiento de la Visión compartida y la construcción del lenguaje común;
- 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;
- Coordinar el diseño y la implementación de un Manual de Comunicación Institucional;
- Coordinar las publicaciones institucionales con autores, editores, imprentas y dependencias pertinentes;
- Coordinar la elaboración de los materiales de comunicación, informes y publicaciones en general, demandados por las distintas áreas de la institución;
- 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;
- Diseñar y proponer la definición de la Política de Comunicación Institucional, tomando en consideración los estándares de la NRM;
- Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones;

**Requisitos del cargo**

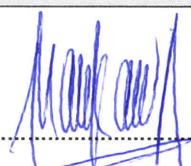
**Formación educativa**

Egresado universitario de las carreras de periodismo, comunicación social

**Formación Complementaria**

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
<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	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 <p>.....</p> <p>Coordinador del Equipo NRM</p> <p>Fecha: 28/08/2020</p>	 <p>.....</p> <p>Coordinador CCI</p> <p>Fecha: 01/09/2020</p>	 <p>.....</p> <p>Intendente Municipal</p> <p>Fecha: 14/09/2020</p>