

# Municipalidad de Mayor Julio Dionisio Otaño

Avenida Caballero e/ Independencia  
Gmail: [municipalmayo1520@gmail.com](mailto:municipalmayo1520@gmail.com)  
Teléf. 0985- 952778  
Itapúa - Paraguay



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN - FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS

## **PRESENTACIÓN**

Uno de los requerimientos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal (2.021-2.026) se traduce en concreción a través de este proyecto de elaboración del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Cargos de la Municipalidad de Mayor Otaño.

Consideramos objetivamente, que la aplicación de los contenidos propuestos en este manual, contribuirá al fortalecimiento de la institución municipal, al mejoramiento de su estructura organizacional y al crecimiento de la calidad de desempeño del personal y funcionarios de todos los niveles de la Municipalidad.

Es una herramienta valiosa que presentamos con mucha confianza y optimismo, a nuestros compañeros de trabajo para que cada uno sepa hacer suyo las propuestas señaladas y lograr que su implementación efectiva se convierta en logros positivos para la gran familia municipal.

Cecilia Rodríguez  
Presidente  
Junta Municipal

Leonardo Morínigo  
Intendente  
Municipalidad de Mayor Otaño

## **ÍNDICE**

<b><u>CONTENIDO DEL MATERIAL</u></b>	<b><u>PÁGINA/S</u></b>
1- Introducción	4
2- Organigrama Municipal	6
3- Organización – Funciones y Perfiles de Cargo	
3.1- Junta Municipal	7
• Secretaría/s	11
• Asesoría Jurídica	13
• Asesoría Contable	14
• Juzgado de Faltas	15
- Secretaría	16
3.2- Intendencia Municipal	18
• Secretaría Privada	20
• Secretaría General	22
- Auxiliar Administrativo/Archivo	25
- Recepción – Mesa de Entrada	27
• Asesoría Jurídica	29
• Consejos Distritales	
- De Desarrollo Municipal	30

*Manual de Organización – Funciones y Perfiles de Cargos  
de la Municipalidad de Mayor Julio Dionisio Otaño*

- De Salud Local	32
- De Educación	35
- De la Niñez y Adolescencia	37
• Auditoría Interna	39
• Gabinete Técnico	41
• Recurso Humano	43
• Comité de Evaluación	46
• Secretarías:	
- De Educación y Deporte	47
- De Turismo y Cultura	53
- Del Ambiente	65
- De Desarrollo Humano	76
- De Desarrollo Productivo	85
• Direcciones:	
- De Obras y Proyectos	93
- De la Unidad Operativa de Contrataciones	102
- De Administración y Finanzas	105
- De Seguridad y Tránsito	128
- De Servicio Municipal	139

## **INTRODUCCIÓN**

La misión de una institución exige que cada una de las unidades de su estructura cuente con un instrumento definido que le posibilite planificar e implementar sus acciones en un marco de orden, pertinencia y funcionalidad para el cumplimiento eficaz de su finalidad.

La decisión acertada de dotar a la Municipalidad de Mayor Julio Dionisio Otaño de las herramientas fundamentales, hizo posible la elaboración de este Manual de Organización, de Funciones y de Perfiles de Cargo, con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento institucional.

En la lista de materiales de consultas utilizados durante el proceso de elaboración de este material, se puede señalar, la Constitución Nacional, la Ley Orgánica Municipal, el Plan de Desarrollo sustentable de Mayor Otaño, la Ley de Contrataciones Públicas, Ordenanzas, Contratos, Acuerdos, Código, Estatutos y otras normativas vigentes.

Adicionalmente se ha realizado consultas personales con técnico de la Secretaría de la Función Pública sobre la estructura organizacional de una institución municipal y a nivel local, con los personales del área de servicio, funcionarios de todos los niveles para conocer la identificación de los cargos y las funciones que vienen cumpliendo en sus puestos de trabajo actualmente en nuestra Municipalidad.

Los datos obtenidos a través del cuestionario aplicado a nivel institucional han sido seleccionados y enriquecidos con otras funciones específicas y pertinentes a los objetivos generales que buscan lograr cada repartición municipal.

En el organigrama se propone un nuevo diseño con una estructura conforme a la propuesta del M.E.C.I.P. (Modelo Estándar de Control Interno para

las Instituciones Públicas) que permite, dentro del macroproceso, establecer las unidades estratégicas, misionales y las de apoyo.

Las estratégicas son las que se definen a partir del mandato constitucional y que establece la obligación de aplicar planes de desarrollo o estratégico en las instituciones de todo nivel.

Las misionales corresponden al conjunto de actividades que debe realizar la institución para cumplir con las funciones que le fijan la Constitución y las Leyes. Dentro de esta línea de unidades se hallan las distintas Secretarías Municipales.

Las de apoyo, son aquellas que no tienen relación directa con el mandato constitucional o legal, ni con los planes y programas, pero que son fundamentales para lograr los objetivos de éstos. En esta línea de unidades se hallan ubicadas las distintas Direcciones Municipales.

Se ha considerado importante y necesario actualizar y proyectar mejores servicios con la creación de nuevas unidades incorporadas en el Organigrama propuesto, como la Secretaría Privada, Auditoría Interna, Gabinete Técnico, Comité de Evaluación, Recurso Humano, Deporte, Juventud, Informática y la Dirección del Servicio Municipal.

De esta manera el organigrama diseñado, visualiza la estructura organizacional de la Municipalidad, determina la composición y distribución de sus reparticiones operativas, como también señala sus niveles e interrelaciones.

La elaboración de este manual requirió de esfuerzo, tiempo, buena disposición, conocimiento y experiencia para que realmente se convierta en una herramienta válida, objetiva y funcional que posibilite de manera segura, la adecuada organización institucional, la determinación objetiva y precisa de las funciones, con las propuestas del perfil indicado para asegurar el desempeño de los diferentes cargos de la institución municipal.



**MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO**

Avda. Caballero e/Independencia

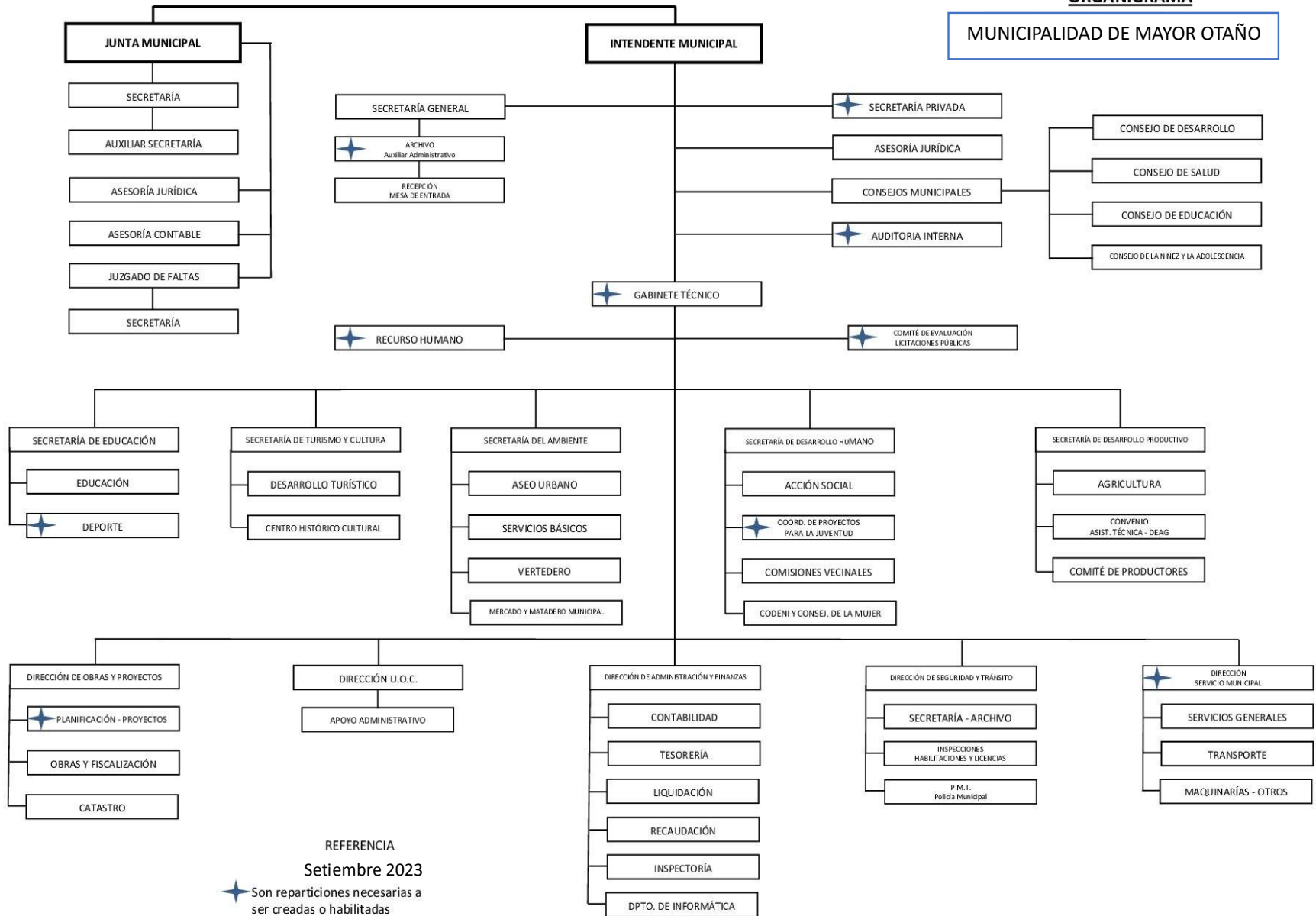
municipalidaddeotano@gmail.com 0717 20 58 85

*Todos por Otaño*

ORGANIGRAMA  
de la MUNICIPALIDAD de  
MAYOR JULIO DIONISIO  
OTAÑO

**ORGANIGRAMA**

**MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO**



REFERENCIA  
Setiembre 2023  
★ Son reparticiones necesarias a ser creadas o habilitadas



**MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO**

Avda. Caballero e/Independencia

municipalidaddeotaño@gmail.com 0717 20 58 85

*Todos por Otaño*

JUNTA MUNICIPAL

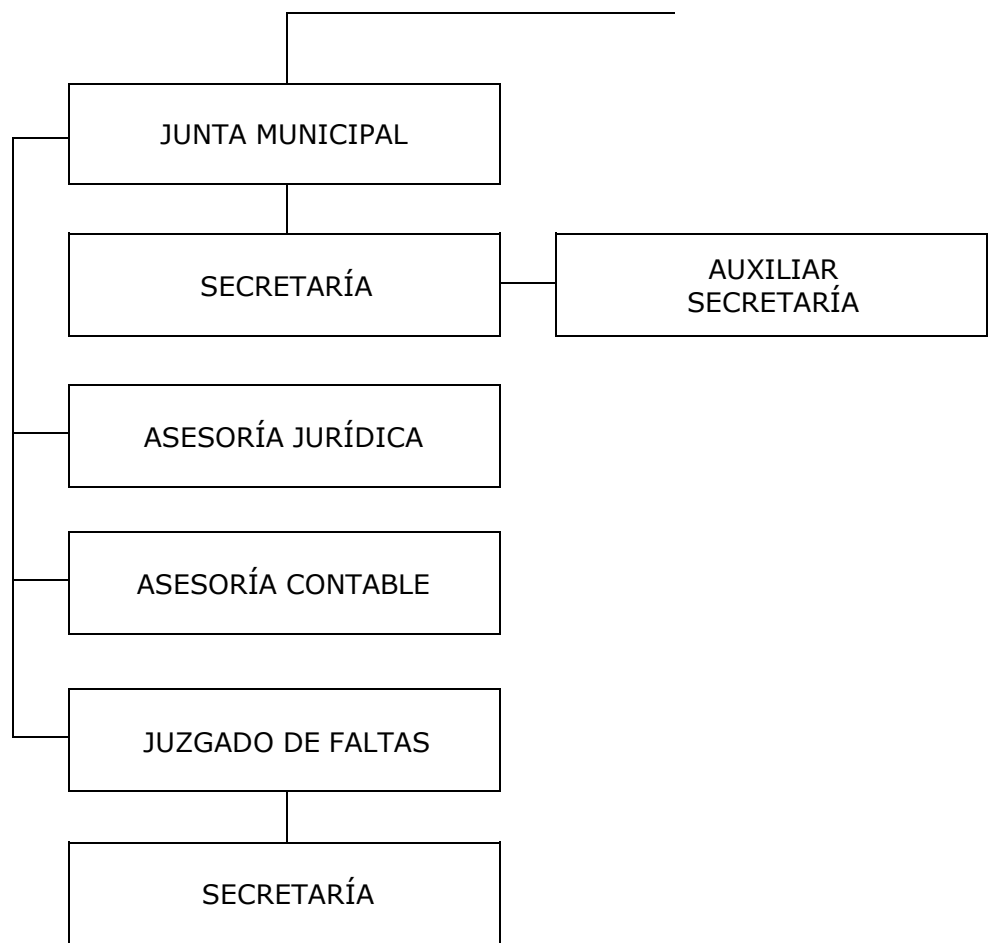
## **GOBIERNO MUNICIPAL**

El Art. 20 de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal establece que el Gobierno Municipal es ejercido por la Junta Municipal y la Intendencia Municipal

### **I- JUNTA MUNICIPAL**

La Junta Municipal es el órgano normativo y deliberante de la Municipalidad.

### **II- ORGANIGRAMA DE LA JUNTA MUNICIPAL**



### **III- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL**

De conformidad al Art. 36 de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, la Junta Municipal asume las atribuciones siguientes:

- a) **Sancionar** ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal.

- b) **Autorizar** por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones.
- c) **Aprobar** las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas.
- d) **Aprobar** la enajenación de bienes del dominio privado municipal
- e) Autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades.
- f) **Aprobar** por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación.
- g) **Sancionar** anualmente la Ordenanza del Presupuesto de la Municipalidad, y controlar su ejecución.
- h) **Sancionar** anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. Así mismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de éstos.
- i) **Autorizar** vía resolución, la contratación de empréstitos.
- j) **Aceptar** vía resolución, legados, donaciones o herencias para la municipalidad.
- k) **Considerar** la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal.
- l) **Autorizar**, vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario.
- m) **Designar**, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas.
- n) **La Junta Municipal**, por resolución fundada, podrá solicitar a la Intendencia Municipal datos, informaciones e informes con relación a cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la Municipalidad. En cada caso concreto, el petitorio realizado por la Junta podrá fijar el plazo dentro del cual deberá responderse al pedido y, en caso de que no se fije ningún plazo, se entenderá que el mismo es de 30 (treinta) días. La Intendencia Municipal estará compelida a

responder dentro del plazo respectivo pudiendo solicitar prórroga por una sola vez.

- o) **Todas** aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes.
- p) **Designar** un secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.

#### **IV- ELECCIÓN Y COMPOSICIÓN DE CONCEJALES DE LA JUNTA MUNICIPAL**

El Art. 22 de la Ley Orgánica Municipal, establece que la/s Junta/s Municipal/es (concejales) serán elegidas por el pueblo, en la forma y tiempo determinados por la Ley.

La Junta Municipal de Mayor Otaño, se compone de doce miembros titulares y de la misma cantidad de suplentes.

#### **V- REQUISITOS PARA SER CONCEJAL**

El Art. 23 de la Ley Orgánica Municipal establece los Requisitos para ser concejales:

- Ser ciudadano paraguayo
- Mayor de veintitrés años de edad
- Natural del Municipio o una residencia en él, de por lo menos tres años

#### **VI- REGLAMENTO INTERNO**

De conformidad al Art. 34 de la Ley Orgánica Municipal cada Junta Municipal dictará un Reglamento interno que regule su funcionamiento, dentro de los límites establecidos por la Ley. Supletoriamente, regirán las disposiciones del reglamento de la Cámara de Diputados.

## **JUNTA MUNICIPAL**

### **SECRETARÍA**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Secretaría
- Denominación del Cargo : Secretario/a
- Dependencia Jerárquica : Junta Municipal

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

Cumplir con las funciones administrativas, técnicas y específicas de la Secretaría para el fortalecimiento organizacional y funcional de la Junta Municipal de Mayor Otaño.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA**

- 1- **Preparar** las Órdenes del Día de las Reuniones.
- 2- **Redactar** las Actas de Reuniones de la Junta Municipal, foliarlas, rubricarlas junto con la Presidencia y custodiarlas.
- 3- **Asistir** a las Comisiones Asesoras, cuando la requieran.
- 4- **Coordinar** la organización de reuniones, eventos, sesiones ordinarias, sesiones de Honor y otros programados por la Junta Municipal.
- 5- **Redactar** y refrendar, Dictámenes, Notas, Textos, Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros documentos de la Junta Municipal.
- 6- **Mantener** actualizado el Archivo (original y digitalizado) según clasificación y metodología establecida y supervisar las documentaciones existentes.
- 7- **Controlar** la limpieza y el orden de las dependencias físicas de la Junta Municipal.
- 8- **Verificar** la Agenda Semanal del/a presidente/a y/o de la Junta Municipal y presentar un recordatorio anticipado al/a mismo/a.
- 9- **Cumplir** otras funciones del área de su competencia asignadas por la Presidencia
- 10- **Computar** y verificar el resultado de las votaciones y tomar nota por escrito de las votaciones nominales en las reuniones de la Junta.

## **JUNTA MUNICIPAL**

### **SECRETARÍA**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Secretaría
- Denominación del Cargo : Secretario/a Auxiliar
- Dependencia Jerárquica : Secretaría de la Junta  
Municipal

#### **II- OBJETIVO ESPECÍFICO**

Realizar las tareas específicas asignadas por la Secretaría de la Junta Municipal.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Atender** la recepción de personas en la oficina (Mesa de Entrada).
- 2- **Realizar** el ordenamiento de las documentaciones del Archivo de la Junta Municipal
- 3- **Cumplir** con la emisión y recepción de documentos a otras o de otras reparticiones fuera de oficina.
- 4- **Ayudar** en la organización de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Sesiones de Honor.
- 5- **Verificar** y comunicar el estado de los equipos informáticos eléctricos y de limpieza a la oficina para su mantenimiento.
- 6- **Redactar** Minutas, Orden del Día y otros documentos requeridos por la Secretaría.
- 7- **Controlar** diariamente la tarea de limpieza de las dependencias de la Junta Municipal y colaborar con el trabajo de ordenamiento del mobiliario existente.
- 8- **Cumplir** con otras funciones relacionadas al área de competencia.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO DEL/A**

- Secretario/a de la Junta Municipal
- Secretario/a Auxiliar

- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación Universitaria (Deseable)
- Secretariado Ejecutivo
- Redacción propia y correcta

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Habilidad organizacional
- Capacidad para la redacción de documentos del área de competencia
- Habilidad para la comunicación

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Autodisciplina en el cumplimiento de funciones
- Confidencialidad institucional
- Buena relación interpersonal

**V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## **JUNTA MUNICIPAL**

### **ASESORÍA JURÍDICA**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Asesoría Jurídica
- Denominación del Cargo : Asesor/a Jurídico/a
- Dependencia Jerárquica : Junta Municipal

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

Brindar asesoramiento y asistencia en los asuntos de orden jurídico a la Junta Municipal de Mayor Otaño.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Elaborar** informes y/o dictámenes jurídicos pertinentes al área correspondiente de la Junta Municipal.
- 2- **Elevar** el/os informe/s y/o dictamen/es jurídico/s requerido/s previamente por la Junta Municipal.
- 3- **Mantener** actualizado el archivo de su área de competencia.
- 4- **Asistir** a las reuniones o sesiones de la Junta Municipal cuando la misma lo requiera.

#### **IV- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

La prestación de los Servicios Profesionales del/a Asesor/a Jurídico/a se oficializará a través de la firma de un Contrato Anual entre las partes: La Junta Municipal y el/a Profesional contratado/a.

## **JUNTA MUNICIPAL**

### **ASESORÍA CONTABLE**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Asesoría Contable
- Denominación del Cargo : Asesor/a Contable
- Dependencia Jerárquica : Junta Municipal

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

Cumplir con la revisión y emisión del dictamen correspondiente, de todas las documentaciones, ejecución del presupuesto, reprogramaciones, rendición de cuentas, balances e informes administrativos de la Administración Municipal

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Proceder** a la revisión, análisis y dictamen de comprobantes, planillas, libros y todas las documentaciones correspondientes a la ejecución del Presupuesto Municipal, Reprogramaciones Presupuestarias, Rendición de Cuenta, Balances y otros informes administrativos provenientes de la Intendencia Municipal.
- 2- **Elaborar** dictámenes, informes y aclaraciones sobre las competencias del área contable, administrativo y financiero de la institución.
- 3- **Presentar** los dictámenes pertinentes sobre la revisión y análisis de los documentos, a la Junta Municipal, en cumplimiento al Art. 51(inc. h) de la Ley Orgánica Municipal.
- 4- **Contratar** los servicios de recursos humanos necesarios y autorizados, de conformidad con las normativas legales vigentes.
- 5- **Proceder** al análisis del Proyecto del Presupuesto Municipal Anual para emitir los informes y las consideraciones pertinentes, a la Junta Municipal.
- 6- **Presentar** en tiempo y forma, los informes y dictámenes de todos los casos analizados, para la revisión correspondiente por la Comisión Asesora y Concejales Municipales.
- 7- **Dictaminar** sobre los pliegos que corresponden a los procesos de licitaciones públicas que son sometidas a su consideración.

## **JUNTA MUNICIPAL**

### **JUZGADO DE FALTAS**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Juzgado de Faltas
- Denominación del Cargo : Juez/Jueza de Faltas
- Dependencia Jerárquica : Junta Municipal

#### **II- OBJETIVO ESPECÍFICO**

Analizar, juzgar y dictaminar sentencias, en materia de faltas a las ordenanzas, reglamentaciones y resoluciones municipales vigentes.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Analizar** y juzgar los casos de faltas a las disposiciones, ordenanzas y resoluciones municipales, sometidos a su jurisdicción y competencia.
- 2- **Examinar** el legajo acusatorio y determinar la pertinencia de la acción.
- 3- **Proceder** a las Audiencias para acceder a las declaraciones testimoniales, pruebas periciales, los cargos y descargos que corresponden según las normativas legales.
- 4- **Resolver** la confirmación, la modificación o el levantamiento de las medidas de urgencia: si han sido tomadas, o en su defecto, ordenarlas.
- 5- **Emitir** el fallo para cada caso, con disposición de las pruebas periciales, de examen, de informe y medidas pertinentes.
- 6- **Dictaminar** las Sentencias y/o Resoluciones adoptadas, ajustadas a las Leyes Vigentes.
- 7- **Conceder** los Recursos, conforme al Art. 116 de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal.
- 8- **Cumplir** con otras funciones ajustadas a la Ley Orgánica Municipal vigente.

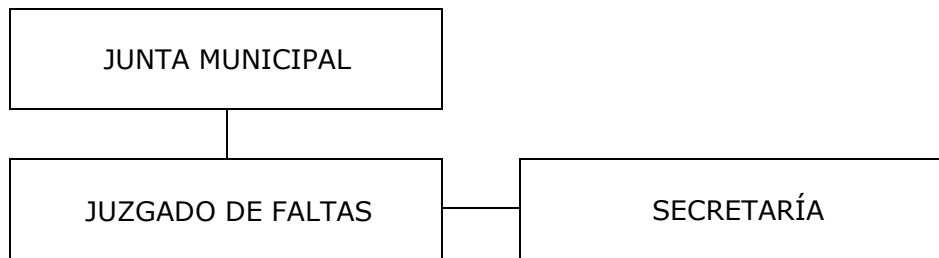
## **JUNTA MUNICIPAL**

### **JUZGADO DE FALTAS**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Secretario/a del Juzgado de Faltas
- Denominación del Cargo : Secretario/a
- Dependencia Jerárquica : Juez/a de Faltas

#### **II- ORGANIGRAMA**



#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Recepcionar** los antecedentes de las transgresiones a las normas legales del ámbito municipal y presentar a instancia del/a Juez/a de Faltas.
- 2- **Llevar** el control de entrada y salida de los expedientes.
- 3- **Redactar** actas, resoluciones, notificaciones y otros, correspondientes a las atribuciones del Juzgado de Faltas.
- 4- **Mantener** el ordenamiento y cuidado de las documentaciones del Archivo de la repartición
- 5- **Cumplir** con otras funciones relacionadas a las disposiciones del Régimen de Faltas Municipales (Título IV) de la Ley 3.966/10 Orgánica Municipal, asignadas por el/a Juez/a de Faltas.

#### **IV- OBJETIVO ESPECÍFICO**

Asistir al/a Juez/a de Faltas de la Municipalidad a través del cumplimiento eficiente de las funciones específicas establecidas.

## **V- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

### - FORMACIÓN ACADÉMICA

- Nivel Medio concluido (Ciencias Básicas o Sociales)
- Carrera Universitaria – Deseable Ciencias Jurídicas
- Manejo de Equipos Informáticos
- Uso correcto de los idiomas oficiales
- Conocimiento de las normativas legales vigentes

### - HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Habilidad para el manejo de documentaciones
- Capacidad para la redacción de actas, resoluciones y notificaciones
- Capacidad comunicacional

### - CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Responsabilidad y confidencialidad
- Buen relacionamiento interpersonal
- Autodisciplina en el cumplimiento de tareas

## **VI- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.



## MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO

Avda. Caballero e/Independencia

municipalidaddeotano@gmail.com 0717 20 58 85

*Todos por Otaño*

INTENDENCIA MUNICIPAL

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

<u>UNIDAD</u>	:	- Intendencia Municipal
<u>CARGO</u>	:	- Intendente Municipal
<u>NIVEL JERÁRQUICO</u>	:	- Político Estratégico

MISIÓN : La Intendencia Municipal está representada por el Intendente Municipal y tiene por misión el gerenciamiento de la administración general de la Municipalidad en el marco de las políticas y estrategias legales vigentes.

Las atribuciones y funciones de la Intendencia Municipal se hallan enmarcadas en el Art. 168 de la Constitución Nacional y prescriptas en el Art. 51 de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal.

### DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL INTENDENTE MUNICIPAL

De conformidad a lo prescripto en la Ley Orgánica Municipal, el Intendente Municipal asume los deberes y las atribuciones siguientes:

- a) **Ejercer** la representación legal de la Municipalidad.
- b) **Promulgar** las Ordenanzas y Resoluciones, reglamentarlas y cumplirlas, o en su caso, vetarlas.
- c) **Remitir** Proyectos de Ordenanzas, a la Junta Municipal.
- d) **Establecer** y Reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad.
- e) **Dirigir**, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.
- f) **Administrar** los bienes municipales, recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad, de acuerdo al presupuesto establecido.
- g) **Elaborar** y someter a consideración de la Junta Municipal, el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar, el treinta de agosto de cada año, como también el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar, el treinta de setiembre de cada año.
- h) **Ejecutar** el Presupuesto Municipal de acuerdo con el Plan de Operaciones de cada año.
- i) **Presentar** cada cuatro meses (dentro de los 30 días siguientes), un informe sobre la ejecución presupuestaria a la Junta Municipal para su conocimiento.

- j) **Presentar** a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones cumplidas y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año.
- k) **Efectuar** adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas y realizar adjudicaciones.
- l) **Nombrar** y remover al Personal de la Intendencia, conforme a la Ley.
- m) **Suministrar** datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad, cuando son requeridos por la Junta Municipal u otras instituciones públicas.
- n) **Disponer** el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e 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 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 él.
- t) **Contratar** servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios.
- u) **Conceder** o revocar licencias.
- v) **Efectuar** las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquellas que emerjan de las funciones municipales. Entre ellas:
  - Conformar y presidir los Consejos Municipales.

#### ACCESO AL CARGO DE INTENDENTE

La Constitución Nacional, en su Art. 167 establece: que el Gobierno Municipal está a cargo de un Intendente y una Junta Municipal, los cuales son electos en sufragio directo por los ciudadanos habilitados legalmente.

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

### **SECRETARÍA PRIVADA**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Secretaría Privada
- Denominación del Cargo : Secretario/a Privado/a
- Dependencia Jerárquica : Intendencia Municipal

#### **II- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Asistir permanentemente al Intendente, con la previsión de la agenda semanal actualizada y la atención del protocolo requerido para el cumplimiento de las gestiones municipales.

#### **III- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA**

- 1- **Preparar** conjuntamente con la Secretaria General, la Agenda Semanal del Intendente Municipal y presentar a consideración del mismo.
- 2- **Llevar** el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado con antelación.
- 3- **Efectuar** el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente y derivar las comunicaciones recibidas a las instancias correspondientes.
- 4- **Concertar** la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente Municipal.
- 5- **Anticipar** al Intendente el motivo especial de cada audiencia o entrevista.
- 6- **Atender y recibir** a las personas al despacho de la Intendencia con un trato respetuoso y cordial.
- 7- **Verificar** diariamente la limpieza, ordenamiento adecuado de muebles, equipo, útiles necesarios, servicio de cafetería, otros, del despacho del Intendente Municipal.
- 8- **Coordinar** con las Reparticiones involucradas, la programación de eventos oficiales organizados por la Institución Municipal.
- 9- **Coordinar** con los Consejos Municipales, la Agenda de Actividades y Reuniones mensuales.
- 10- **Propiciar** una comunicación y relacionamiento permanente con los Medios de Comunicación a nivel local, departamental y nacional.
- 11- **Acompañar** al Intendente a reuniones y eventos cuando este lo requiera.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requisitos deseables para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Egresado del Nivel Medio
  - Formación Universitaria relacionada al área de competencia
  - Correcta expresión oral y escrita
  
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Capacidad de organización
  - Habilidad para la comunicación
  - Integridad y empatía
  
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Equilibrio emocional en todo momento
  - Seriedad y confidencialidad institucional
  - Autodisciplina en el desempeño de sus funciones

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

#### **VI- MARCO LEGAL**

El/a Secretario/a Privado/a es considerado/a CARGO DE CONFIANZA, según el Artículo 221 de la Ley Orgánica Municipal vigente.



## MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO

Avda. Caballero e/Independencia

municipalidaddeotano@gmail.com 0717 20 58 85

*Todos por Otaño*

SECRETARÍA GENERAL

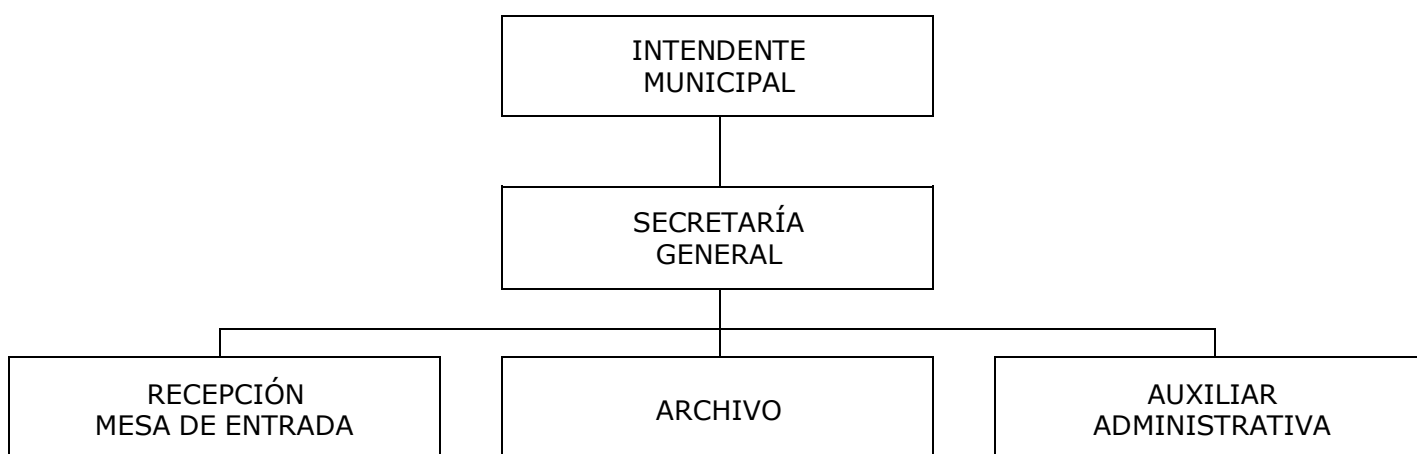
## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

### **SECRETARÍA GENERAL**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Secretaría General
- Denominación del Cargo : Secretario/a General
- Dependencia Jerárquica : Intendencia Municipal
- Unidades dependientes : Recepción – Mesa de Entrada  
Archivo  
Auxiliar Administrativo

#### **II- ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL**



#### **III- OBJETIVO GENERAL**

Asumir la responsabilidad del manejo pertinente de los documentos oficiales, el gerenciamiento de las comunicaciones e informaciones y la disposición organizada y completa de Resoluciones – Ordenanzas – Notificaciones y otros contenidos que conforman el Archivo Municipal.

#### **IV- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Verificar** la Agenda Semanal del Intendente y presentar un recordatorio anticipado.

- 2- **Asistir** al Intendente Municipal en el desempeño de sus funciones oficiales.
- 3- **Refrendar**, cuando corresponda, los actos jurídicos de la Intendencia Municipal, verificando su legalidad.
- 4- **Organizar**, ordenar y conservar el Archivo Municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 5- **Redactar** la Memoria Anual de las gestiones cumplidas por la Intendencia Municipal, mediante la coordinación y participación de todas las reparticiones de la institución.
- 6- **Certificar** los Documentos Municipales, de conformidad a la Ley.
- 7- **Publicar** las Ordenanzas Municipales vigentes y las fuentes públicas de información
- 8- **Preparar** Reglamentos, Resoluciones, Notas, Circulares y otros Documentos de carácter oficial.
- 9- **Recibir y canalizar** las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal.
- 10- **Supervisar** el buen funcionamiento de las secciones a su cargo: Recepción – Mesa de Entrada – Archivo e Información.
- 11- **Ejercer** la representación oficial del Intendente, en los casos autorizados por el mismo.
- 12- **Coordinar** con las reparticiones correspondientes las Programaciones de actos, reuniones, eventos oficiales organizados por la institución.
- 13- **Programar** con el Gabinete Técnico el protocolo correspondiente para los actos oficiales con participación de autoridades extranjeras, nacionales y departamentales.
- 14- **Atender** reclamos de la ciudadanía en relación a la gestión municipal y canalizarlos debidamente.
- 15- **Establecer** las normas y procedimientos para la recepción y salida de documentos solicitados del Archivo.
- 16- **Cumplir** con otras funciones que guardan relación al área de su competencia.

## **V- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del Cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Formación Universitaria relacionada al área de competencia
  - Idioma/s Oficial/es, correcta expresión oral y escrita
  - Otro/s: Gestión Gerencial y Formación en Relaciones Humanas
  
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Redacción propia
  - Compromiso Organizacional
  - Habilidad Comunicacional
  - Capacidad administrativa
  
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Facilidad de realizar trabajos ordenados y eficientes
  - Capacidad de aportar ideas y soluciones
  - Autodisciplina en el desempeño de sus funciones
  - Equilibrio emocional ante situaciones de conflictos
  - Honradez y confidencialidad institucional

## **VI- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## **VII- MARCO LEGAL**

El/a Secretario/a General es considerado/a CARGO DE CONFIANZA, según el Artículo 221 de la Ley Orgánica Municipal vigente.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Archivo
- Denominación del Cargo : Auxiliar Administrativo
- Dependencia Jerárquica : Secretaría General

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

Cumplir con las funciones establecidas para que la Secretaría General cuente con una Sección de Archivo organizado, actualizado y completo, como también ofrecer la ayuda necesaria en los trabajos de redacción, impresión, atención y derivación de comunicaciones permanentes de la unidad.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Clasificar**, registrar y ordenar los documentos y expedientes del Archivo de la Institución.
- 2- **Proceder** a la clasificación y ubicación de las documentaciones del Archivo respetando el sistema de clasificación establecido.
- 3- **Implementar** un registro de los documentos que ingresan en dependencia del Archivo de la Institución.
- 4- **Facilitar** los documentos solicitados a través de la Secretaria General cumpliendo con las reglamentaciones establecidas.
- 5- **Mantener** informada a la Secretaria General sobre el trabajo y la situación de documentaciones incorporados en el Archivo.
- 6- **Realizar** los trabajos asignados por la Secretaria General, referente a redacción de notificaciones, avisos, impresiones, atención telefónica y derivación de comunicaciones permanentes de la Unidad.

- 7- **Ejecutar** otras tareas asignadas por la Secretaria General, que guarden relación con los objetivos de la Unidad.
- 8- **Informar** mensualmente sobre las actividades cumplidas y presentar a Secretaría General para su consideración, evaluación y orientación oportuna.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del Cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Bachiller en Ciencias Básicas o Técnico en Informática
  - Curso de Computación
  - Redacción propia y correcta
  
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Habilidad para el manejo de documentaciones
  - Capacidad de organización
  - Buena comunicación
  
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Interés por realizar trabajos ordenados y eficientes
  - Equilibrio emocional
  - Confidencialidad
  - Espíritu de apertura y buena atención a las personas

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## **SECRETARIA GENERAL**

### **RECEPCIÓN – MESA DE ENTRADA**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Recepción – Mesa de Entrada
- Denominación del Cargo : Recepcionista y Encargada/o  
de Mesa de Entrada
- Dependencia Jerárquica : Secretaría General

#### **II- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Recibir a las personas, atender las consultas, brindar orientación e información requerida, registrar las documentaciones y derivar a la Secretaría General de la Institución.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Disponer** el orden y el ambiente adecuado para la recepción de personas a solicitar informaciones o realizar gestiones en la Institución.
- 2- **Planificar** los objetivos y las acciones de la mesa de Recepción con la Secretaría General.
- 3- **Recepcionar y registrar** las solicitudes presentadas por los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales.
- 4- **Expedir** la contraseña de la Mesa de Entrada de los documentos recepcionados.
- 5- **Cumplir** con la derivación de los documentos recepcionados a la instancia correspondiente.
- 6- **Proveer** los formularios de solicitudes, según los casos, asesorar y verificar el cumplimiento de requisitos de cada trámite realizado.
- 7- **Realizar** el seguimiento de los expedientes presentados.
- 8- **Mantener** actualizado los Libros de Registros de documentos recepcionados diariamente y en el sistema informático con el escaneo correspondiente.
- 9- **Atender** a las personas que acuden a la Institución, solicitando orientaciones e informaciones sobre la gestión municipal.

- 10- **Elaborar** mensualmente, un informe sobre las actividades cumplidas y presentar a Secretaría General para su consideración, evaluación y orientación pertinente.
- 11- **Presentar** a Secretaría General un informe diario de los expedientes recepcionados, retirados y/o entregados en la fecha.
- 12- **Realizar** otras acciones relacionadas con los objetivos de la unidad, asignada por la Secretaría General.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Egresado del Nivel Medio
  - Capacitación en Relaciones Humanas y Atención al Cliente (Deseable)
  - Correcta comunicación oral (Idiomas oficiales)
  
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Habilidad para la atención a personas
  - Seguridad y empatía
  - Manejo de las relaciones interpersonales
  
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Equilibrio emocional
  - Receptividad a orientaciones y sugerencias
  - Autodisciplina en el desempeño de sus funciones

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.



## MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO

Avda. Caballero e/Independencia

municipalidaddeotano@gmail.com 0717 20 58 85

*Todos por Otaño*

ASESORÍA JURÍDICA

## **MUNICIPALIDAD DE MAYOR**

### **OTAÑO**

#### **ASESORÍA JURÍDICA**

##### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Asesoría Jurídica
- Denominación del Cargo : Asesor/a Jurídico/a
- Dependencia Jerárquica : Intendencia Municipal

##### **II- OBJETIVO GENERAL**

Cumplir con el asesoramiento jurídico correspondiente a la administración, aplicación y cumplimiento de las leyes y otras normativas, tendientes a la organización y al desempeño institucional de la Municipalidad de Mayor Otaño.

##### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Revisar** y Dictaminar todos los contratos, convenios o acuerdos a ser firmados por la Intendencia Municipal.
- 2- **Controlar** y Dictaminar los Pliegos de Bases y Condiciones de todo lo concerniente a Contrataciones Públicas.
- 3- **Emitir** el dictamen Jurídico sobre la promulgación o veto de Ordenanzas y Resoluciones Municipales.
- 4- **Controlar** las liquidaciones laborales de cualquier índole sean éstos por renuncia o despido del trabajador.
- 5- **Emitir** opiniones jurídicas sobre cualquier asunto municipal que amerite una interpretación legal.
- 6- **Colaborar** profesionalmente con el Departamento de Obras, Catastro, Tránsito, etc., sobre cuestiones legales que hacen a la función de los mismos.
- 7- **Llevar** adelante procesos judiciales en representación de la Municipalidad en el caso que los mismos le sean conferidos.
- 8- **Ejercer** la Dirección Jurídica de los procedimientos iniciados por la Intendencia ante el Juzgado de Faltas.
- 9- **Cumplir** otra/s función/es institucionales que recaen en el área de su competencia.





**MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO**

Avda. Caballero e/Independencia

municipalidaddeotano@gmail.com 0717 20 58 85

*Todos por Otaño*

CONCEJOS DISTRITALES  
de  
la Municipalidad de Mayor  
Otaño

**MUNICIPALIDAD DE MAYOR  
OTAÑO  
CONSEJO DE  
DESARROLLO MUNICIPAL**

---

La Promoción de la participación ciudadana en la gestión municipal está prevista en el Art. 66 de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal.

**El Consejo de Desarrollo Municipal** es una instancia de participación ciudadana, donde se establece la interacción de los sectores público, privado y la sociedad civil; donde se coordinan, articulan e implementan acciones conjuntas, en beneficio de la comunidad.

**Pasos para la creación del Consejo de Desarrollo Municipal**

- **Contar** con la voluntad manifiesta del Intendente Municipal para la creación del Consejo.
- **Identificar** a los representantes de los diferentes sectores de la Sociedad, que integrarán el Consejo.
- **Convocar** a los actores principales a una reunión para integrar el Consejo.
- **Formalizar** por medio de una Resolución de la Intendencia o de la Junta Municipal, la conformación del Consejo de Desarrollo Municipal

**Fines del Consejo de Desarrollo Municipal**

- **Mejorar** la articulación entre el sector público, la sociedad civil y el sector privado; y contribuir a mejorar la gobernabilidad
- **Apoyar** el proceso de desarrollo local y las iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población en general.

- **Incorporar** el enfoque de inclusión de todos los actores locales.
- **Fortalecer** la transparencia en la gestión pública a través de la activa participación de sus miembros.

### **Funciones Específicas del Consejo de Desarrollo Municipal**

- **Validación**, y seguimiento de la Agenda de Prioridades Estratégicas del Municipio.
- **Elaboración**, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
- **Promoción** y facilitación del diálogo, el consenso y la articulación entre los diferentes actores (públicos y privados), y niveles de gobierno (municipal, departamental y nacional) presentes en el territorio.
- **Desarrollo** de las capacidades locales en términos de función a la gestión del desarrollo local.
- **Promoción** de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.
- **Promoción** de la alineación y la articulación en el uso de los recursos externos (inversión privada, inversión pública nacional, cooperación internacional) en función a las prioridades locales.

## **MUNICIPALIDAD DE MAYOR**

### **OTAÑO CONSEJO DE SALUD**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

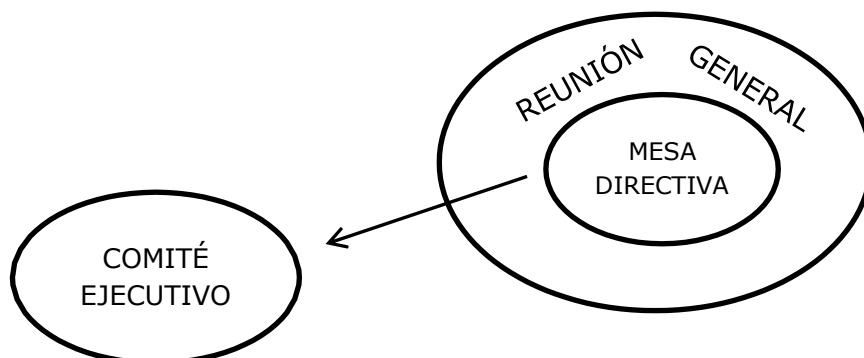
**El Consejo Local de Salud** es una organización creada en el marco de la Ley 1.032/96 del Sistema Nacional de Salud, que le confiere una estructura determinada, roles y funciones específicas.

#### **II- SU FINALIDAD**

Según el Art. 15º del Decreto 19.966/98 que reglamenta la Ley 1.032/96, "el Consejo Distrital de Salud es un organismo de concertación, coordinación y participación interinstitucional que tiene como finalidad, impulsar el Sistema Nacional de Salud (S.N.S.) a nivel distrital" y facilitar el desarrollo del proceso de descentralización en salud, en nuestro país.

#### **III- SU ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

Para el desarrollo de las acciones del C.L.S., el Decreto Nº 19.966/98 establece su esquema organizativo y sus funciones generales que son implementadas por la Mesa Directiva y el Comité Ejecutivo.



#### **IV- PRINCIPALES FUNCIONES DEL C.L.S.**

- 1- **Tomar** decisiones sobre los aspectos de la conducción de la Política de la Salud a nivel local.
- 2- **Elaborar** y aprobar el Plan Local de Salud (P.L.S.), su presupuesto y evaluar su ejecución.
- 3- **Suscribir** el Acuerdo Contractual de Compromiso para la descentralización de la Salud.
- 4- **Participar** en la programación, administración y control de la ejecución del P.L.S. en sus aspectos administrativos, financieros y de los servicios de salud (metas – coberturas).
- 5- **Proponer** con el/la directora/a del Servicio de Salud, todo lo referente a recursos humanos.
- 6- **Establecer** aranceles de las prestaciones y régimen de pago.
- 7- **Crear** y administrar las Farmacias Sociales y gestionar los recursos necesarios.

#### **V- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA MESA DIRECTIVA**

- 1- **Elaborar** el P.L.S. de manera participativa y concertada, enmarcado en la Política Nacional de Salud, con su correspondiente presupuesto para presentarlo a la comunidad y a los niveles municipales, departamentales y nacionales.
- 2- **Elaborar** el reglamento interno del C.L.S., de su Mesa Directiva y el Comité Ejecutivo Local.
- 3- **Identificar** grupos vulnerables dentro de la población, a los cuales vayan dirigidas sus acciones.
- 4- **Desarrollar** programas de atención sanitaria básica en áreas carenciadas, como parte del P.L.S. y del compromiso solidario de la comunidad.
- 5- **Conformar** comisiones de trabajo para llevar adelante la implementación del P.L.S.

- 6- **Administrar** la Farmacia Social y propiciar el funcionamiento de dispensarios comunitarios en los barrios, compañías, asentamientos y colonias del distrito.
- 7- **Suscribir** un Acuerdo Contractual de compromiso para Descentralización Administrativa Local en Salud, a través del cual el C.L.S. podrá programar, administrar y controlar los recursos financieros y económicos provenientes de la Gobernación y del Municipio, además de los generados en el servicio de salud local.
- 8- **Solicitar** la cooperación técnica y financiera de las agencias internacionales de cooperación y de las organizaciones de bien social.
- 9- **Efectuar** una evaluación trimestral del P.L.S. de la ejecución presupuestaria y de las acciones a efectuar durante el siguiente trimestre, y presentarla a las autoridades nacionales, departamentales, municipales y a la comunidad.
- 10- Presentar a la Reunión General informes de evaluación sobre medidas acordadas y acciones realizadas por el C.L.S.
- 11- Presentar en las reuniones generales proyectos y planes que favorezcan la implementación del S.N.S. a nivel local.

## **VI- CREACIÓN DEL C.L.S. DE MAYOR OTAÑO**

El Consejo Local de Salud de Mayor Otaño fue creado el 10 de noviembre del 2.008. Las autoridades y componentes del Consejo tienen una duración de cinco (5) años en sus gestiones, coincidente con el periodo de gobierno municipal.

## **MUNICIPALIDAD DE MAYOR**

### **OTAÑO**

#### **CONSEJO DE EDUCACIÓN**

##### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CONSEJO DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MAYOR OTAÑO

##### **II- CONSTITUCIÓN E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO**

El Consejo Municipal de Educación se constituirá en el Municipio, promovido por la Intendencia Municipal y durará en sus funciones cinco (5) años en coincidencia con el Periodo de cada Gobierno Municipal

El Consejo estará integrado por:

- el Intendente Municipal o representante del mismo
- un representante de la Junta Municipal
- un representante de las Asociaciones de Padres
- un representante de los Directores de las Instituciones Educativas (Educación Escolar Básica)
- un representante de Docentes del Nivel Secundario
- un representante de Profesionales del Nivel Universitario
- un representante de instituciones sociales y deportivas
- un representante de Estudiantes del Nivel medio
- un representante de la sociedad civil
- un representante de la Secretaría de Educación

##### **III- OBJETIVO GENERAL DEL CONSEJO**

Establecer la política educativa del Municipio, enfocado a los fines de la Educación Paraguaya y al desarrollo de los objetivos específicos del área, contemplados en el Plan de Desarrollo Sustentable de la Municipalidad de Mayor Otaño

#### **IV- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Elaborar** el Estatuto del Consejo Distrital de Educación a fin de contar con la herramienta legal que fortalezca una mejor organización, funcionamiento y representatividad del mismo.
- 2- **Elaborar** anualmente un Plan Operativo, con objetivos concretos, programas y proyectos específicos a ser implementados para el fortalecimiento educativo del Distrito.
- 3- **Trabajar** coordinadamente con la Secretaría de Educación y Deporte para apoyar la concreción de planes y proyectos educativos elaborados a nivel institucional.
- 4- **Contar** con el diagnóstico actualizado de las condiciones y situaciones de las instituciones públicas: infraestructura, porcentaje de escolaridad y otras necesidades que dificultan el proceso educativo en todos los sectores del Distrito.
- 5- **Apoyar** el pedido a las autoridades del M.E.C. para la disposición de rubros oficiales, a fin de contar con la creación de nuevos grados o cursos en las Escuelas y Colegios, respondiendo a las necesidades detectadas.
- 6- **Visitar** las instituciones educativas para observar la administración adecuada de la merienda, el almuerzo escolar y el funcionamiento de las cantinas escolares.
- 7- **Puntualizar** las instituciones de las zonas más vulnerables del Distrito y elevar un informe detallado de sus necesidades con las propuestas de medidas y de ayudas viables a las mismas.
- 8- **Elaborar** la Memoria Anual de las actividades cumplidas, los objetivos logrados y las metas alcanzadas.
- 9- **Cumplir** otras funciones específicas que contribuyan al fortalecimiento de la Educación en el Distrito de Mayor Otaño.

**MUNICIPALIDAD DE MAYOR  
OTAÑO**  
**CONSEJO MUNICIPAL**  
**DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA**

**I- CONSTITUCIÓN E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO**

El Consejo Municipal de la Niñez y la Adolescencia estará integrado por:

- El Intendente Municipal
- Un representante de la Junta Municipal
- Un representante de Organizaciones no Gubernamentales de bien público
- Un representante de las Comisiones vecinales o de fomento
- Un representante de las Organizaciones de niños y adolescentes

**II- FUNCIONES DEL CONSEJO**

Según el Art. 47 de la Ley N° 1680/01 Código de la Niñez y la Adolescencia, el Consejo Municipal de la Niñez y la Adolescencia tendrá las siguientes funciones:

- **Orientar** prioritariamente sus gestiones al desarrollo de programas de atención directa y de promoción integral de los derechos del niño y adolescente en su municipio.
- **Coordinar** los programas y acciones emprendidas por las instituciones públicas y con las instituciones privadas orientadas a los niños y adolescentes.
- **Proponer** a la Municipalidad el presupuesto anual de los programas de la oficina dirigidos a la niñez y la adolescencia.
- **Cumplir** con las normativas establecidas en el Reglamento Interno.

**III- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO**

Funciones del/a Presidente/a:

- Ejercer la representación legal del Consejo

- Formalizar acuerdos o convenios interinstitucionales
- Adquirir derechos y contraer obligaciones con autorización del Consejo
- Reunirse periódicamente con los representantes del Consejo
- Administrar el patrimonio del Consejo

Funciones del/a Vicepresidente/a:

- Suplir al/a Presente/a en caso de ausencia
- Ser el nexo entre el/a Presidente/a con las comisiones de trabajo

Funciones del/a Secretario/a:

- Organización de las reuniones del Consejo
- Registro en Acta de los temas tratados en las reuniones del Consejo

Funciones del/a Tesorero/a:

- Llevar las cuentas de ingresos y egresos, administrando conjuntamente con el/a Presidente/a, el patrimonio del Consejo

Funciones de los Vocales:

- Tener voz y voto en las reuniones del Consejo
- Mocionar ideas, programas y proyectos para el Consejo
- Integrar las comisiones de trabajo del Consejo
- Asistir a las demás Autoridades

#### **IV- PERFIL DE LOS INTEGRANTES**

Los integrantes del Consejo deberán reunir las siguientes características:

- Ser idóneas en el tema de Niñez y Adolescencia o que hayan tenido experiencia en el área social.
- Puedan tener poder de decisión ante el Consejo como representantes de la organización o institución.



**MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO**

Avda. Caballero e/Independencia

municipalidaddeotano@gmail.com 0717 20 58 85

*Todos por Otaño*

AUDITORÍA INTERNA  
Objetivo General y Funciones

## **MUNICIPALIDAD DE MAYOR**

### **OTAÑO**

#### **AUDITORÍA INTERNA**

##### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Auditoría Interna
- Denominación del Cargo : Auditor/a Interno/a
- Dependencia Jerárquica : Intendencia Municipal

##### **II- OBJETIVOS GENERALES**

1. Supervisar la correcta ejecución presupuestaria a través de un sistema eficiente de seguimiento y control.
2. Proponer el cumplimiento de los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

##### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Asumir** la responsabilidad de cumplir las normas de control interno de la Municipalidad.
- 2- **Evaluar** los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- 3- **Revisar** la auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer la actualización correspondiente.
- 4- **Velar** por el uso adecuado de los recursos de la Municipalidad (humanos, materiales y financieros).
- 5- **Realizar** arqueos de Caja de Tesorería, dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
- 6- **Verificar** las rendiciones de gastos por parte de los beneficiarios de transferencias de fondos realizados por la Municipalidad.
- 7- **Revisar** las conciliaciones bancarias.
- 8- **Auditar** en base a las normas y procedimientos vigentes, las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios.

- 9- **Auditar** el inventario de bienes y exigir que las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas y respaldadas.
- 10- **Verificar** el cumplimiento de los requerimientos técnicos del presupuesto municipal y presentar a la instancia correspondiente, de conformidad a la ley.
- 11- **Elevar** los informes de las acciones cumplidas, a la Intendencia y Junta Municipal, cuando sean requeridos.
- 12- **Cumplir** con otras funciones que corresponden al área de su competencia.

#### **IV- FORMACIÓN ACADÉMICA DESEABLE**

- Carrera Universitaria: Ciencias Contables – Auditoría
- Conocimiento general sobre Administración y Finanzas Municipales – Ley Orgánica Municipal – Sistema de Auditoría – normas internas vigentes, entre otras
- Manejo de las finanzas municipales y controles internos



**MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO**

Avda. Caballero e/Independencia

municipalidaddeotano@gmail.com 0717 20 58 85

*Todos por Otaño*

GABINETE TÉCNICO  
de la  
INTENDENCIA MUNICIPAL

## MUNICIPALIDAD DE MAYOR

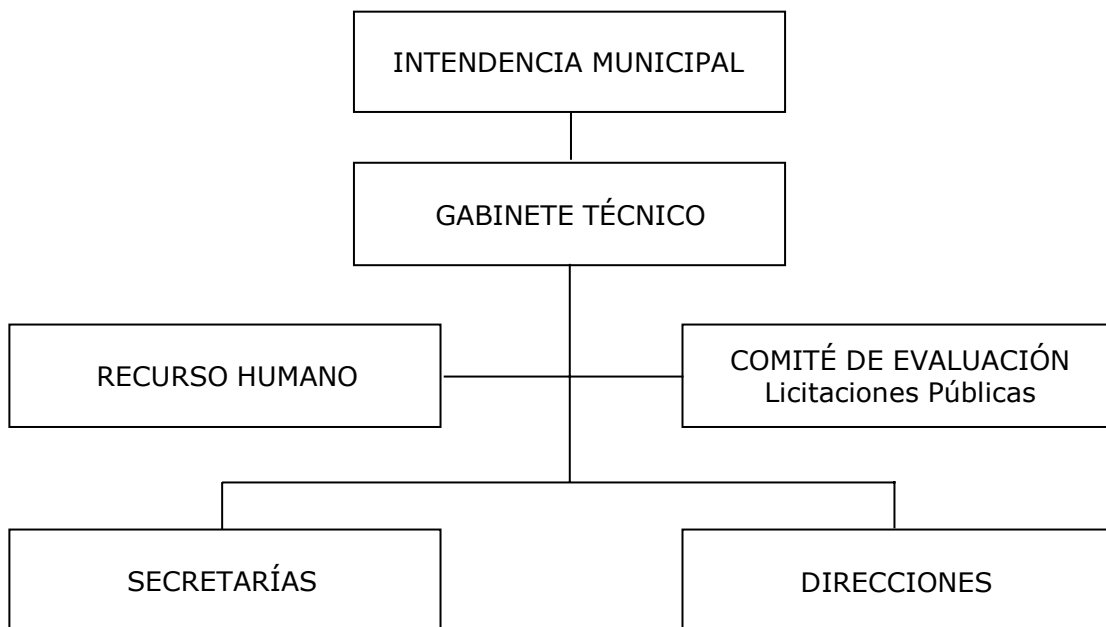
### OTAÑO

#### GABINETE TÉCNICO

##### I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Gabinete Técnico
- Denominación del Cargo : Jefe de Gabinete
- Dependencia Jerárquica : Intendencia Municipal

##### II- ORGANIGRAMA



##### III- OBJETIVO GENERAL

Coordinar, orientar, supervisar y evaluar las tareas específicas de las reparticiones de la Municipalidad e implementar métodos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

##### IV- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- **Orientar** a las distintas Unidades, a centralizar en sus planes de acciones anuales, el desarrollo de objetivos enfocados a la concreción del P.D.M. de la Institución.

- 2- **Planificar** con el Intendente Municipal, la gestión anual del Gabinete Técnico, conforme a la política institucional, a los objetivos establecidos y recursos disponibles.
- 3- **Establecer** y disponer de estrategias técnicas de trabajo en equipo, para la optimización de las tareas y por ende el logro de los objetivos de la institución.
- 4- **Mantener** informado al Intendente sobre las actividades desarrolladas, los planes y proyectos a ser implementados, como así mismo, las debilidades existentes.
- 5- **Recibir**, analizar y canalizar las documentaciones presentadas por las distintas reparticiones de la Municipalidad.
- 6- **Participar** de las evaluaciones de desempeño del personal de la Institución, con el/la directora/a de Recurso Humano y el/la responsable de la Unidad correspondiente.
- 7- **Determinar** conjuntamente con los secretarios y/o directores, los datos e informaciones de los distintos sectores, a fin de contar con un sistema pertinente de información que facilite el control y la toma de decisiones en los casos requeridos.
- 8- **Trabajar** con la Unidad de Recurso Humano en la concientización del Personal, sobre las funciones específicas del área de competencia de cada uno.
- 9- **Orientar** y capacitar técnicamente al Personal de la institución para el cumplimiento de un trabajo calificado.
- 10- **Participar** de reuniones de trabajo con los diferentes sectores de la institución.
- 11- **Realizar** contactos institucionales con otros municipios, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales a fin de ejecutar programas y proyectos conjuntos para el fortalecimiento y proyección de la institución municipal.
- 12- **Cumplir** con otras funciones técnicas, asignadas por la Intendencia Municipal.

#### **V- FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Carrera Universitaria concluida
- Conocimiento de la Gestión Municipal y Orientación Técnica
- Manejo de normativas y leyes vigentes
- Curso de Relaciones Humanas y Protocolo



**MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO**

Avda. Caballero e/Independencia

municipalidaddeotano@gmail.com 0717 20 58 85

*Todos por Otaño*

RECURSO HUMANO  
y  
COMITÉ DE EVALUACIÓN

## MUNICIPALIDAD DE MAYOR

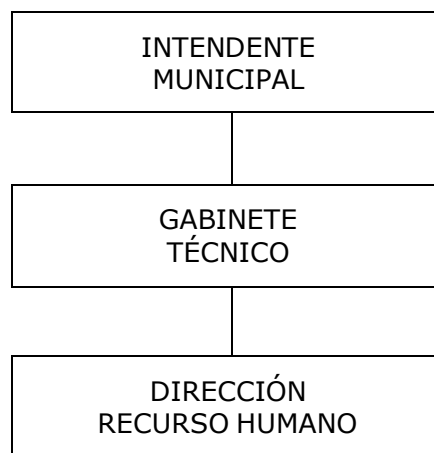
### OTAÑO

#### RECURSO HUMANO

##### I- **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Recurso Humano
- Denominación del Cargo : Jefe/a de Recurso Humano
- Dependencia Jerárquica : Gabinete Técnico e  
Intendencia Municipal

##### II- **ORGANIGRAMA DE**



##### III- **OBJETIVOS GENERALES**

- 1- Habilitar una fuente de datos disponible de talentos humanos de la comunidad con el anexo del Currículum Vitae de postulantes a posibles cargos vacantes en la institución
- 2- Promover la capacitación permanente e implementar acciones que contribuyan al desenvolvimiento responsable del Personal en el marco de un ambiente laboral organizado, calificado y transparente de la institución.

##### IV- **LAS FUNCIONES DEL/A DIRECTOR/A DE RECURSO HUMANO**

- 1- **Elaborar** un Plan Anual con Objetivos Específicos, Programas y Acciones a ser implementados por esta Unidad.
- 2- **Presentar** a la Intendencia Municipal un Calendario Semanal de la gestión a realizar y un informe Mensual de las acciones cumplidas.
- 3- **Orientar** las actividades correspondientes a la unidad y supervisar la asistencia diaria del personal de la Institución.

- 4- **Habilitar** un registro sistemático del historial académico y laboral de los funcionarios municipales.
- 5- **Elaborar** y/o actualizar el Manual de Organización y Funciones para la inclusión de otros requerimientos considerados de interés y elevar a consideración de las Autoridades Superiores.
- 6- **Administrar** periódicamente, las evaluaciones del desempeño del personal y ofrecer capacitaciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios.
- 7- **Mantener** relacionamiento directo con los jefes de las distintas áreas para tener conocimiento y velar por el buen desempeño laboral del personal.
- 8- **Elevar** a las instancias superiores, la propuesta de Categorización del Personal Calificado con el fundamento técnico correspondiente.
- 9- **Promover** el bienestar social de los trabajadores municipales, ofreciendo las posibilidades de solución a los problemas personales y/o laborales de los mismos.
- 10- **Elevar** a consideración de la Intendencia Municipal, las propuestas de los movimientos del personal como nombramientos, contratos, vacaciones, licencias, suspensiones, reconocimientos y otros.
- 11- **Reglamentar** las medidas correctivas a ser ejecutadas en los casos reiterativos de incumplimiento de las funciones específicas, establecidas para cada personal.
- 12- **Promover** el mantenimiento de un clima organizacional agradable, para el fortalecimiento de las relaciones humanas, la valoración de la autoestima de cada personal, en un marco de respeto, de confianza y afecto mutuo de los trabajadores municipales de todos los niveles de la Institución Municipal.
- 13- **Gestionar** la realización de Cursos – Talleres sobre Relaciones Humanas – Protocolo y Ceremonial – Atención al Cliente y otros contenidos que favorezcan la formación y calificación de los Recursos Humanos de la institución.
- 14- **Realizar** encuentros sociales periódicos para estrechar lazos de amistad y camaradería con fines de fortalecer el espíritu, la salud afectiva y la satisfacción humana, dentro de la Familia Municipal.
- 15- **Solicitar** a la Intendencia y a la Junta Municipal, el otorgamiento de Menciones de Reconocimiento a Funcionarios y Trabajadores Municipales que se destacaron en el año, por su puntualidad, responsabilidad, cumplimiento de funciones y espíritu de colaboración.

16- **Cumplir** con otras gestiones, asignadas por la Intendencia Municipal.

#### **V- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Egresado del nivel medio
- Curso Universitario relacionado al área de competencia: Deseable
- Psicología Laboral
- Correcta expresión oral y escrita

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Integridad y empatía
- Compromiso organizacional
- Liderazgo participativo
- Capacidad para administrar conflictos y frustraciones

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Generadora de ideas y soluciones
- Honradez en sus acciones y relaciones interpersonales
- Autodisciplina en el desempeño de sus funciones laborales

#### **VI- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

#### **VII- MARCO LEGAL**

El/a Jefe/a de Recursos Humanos es considerado/a CARGO DE CONFIANZA, según el Artículo 221 de la Ley Orgánica Municipal vigente.

## **MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO**

### **COMITÉ DE EVALUACIÓN**

#### **(Licitaciones Públicas)**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Comité de Evaluación de Licitaciones Públicas
- Denominación del Cargo : Miembros
- Dependencia Jerárquica : Gabinete Técnico  
Intendencia Municipal

#### **II- OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ**

Evaluar las ofertas para las Licitaciones establecidas en la Ley 2.051/3 “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS” y emitir dictámenes a ser considerados para el procedimiento de adjudicaciones.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Analizarlas** propuestas de los oferentes, dentro del plazo establecido.
- 2- **Evaluar**, calificar las ofertas y emitir dictámenes que servirán como base para la adjudicación, con una reseña cronológica de los actos de procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o rechazarlas.
- 3- **Cuidar** en todos los casos el procedimiento legal y la transparencia en la gestión de adjudicación y contratación respectiva de las Licitaciones Públicas y Licitaciones por concurso de oferta.
- 4- **Cumplir** otras funciones que correspondan al área de competencia establecidas en las normativas vigentes.

#### **IV- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ**

El Comité de Evaluación estará conformado, por representante del Gabinete Técnico, de la U.O.C., Asesor Jurídico, Director de Obras y otras Direcciones de la Municipalidad



## MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO

Avda. Caballero e/Independencia  
municipalidaddeotano@gmail.com 0717 20 58 85

*Todos por Otaño*

SECRETARÍAS

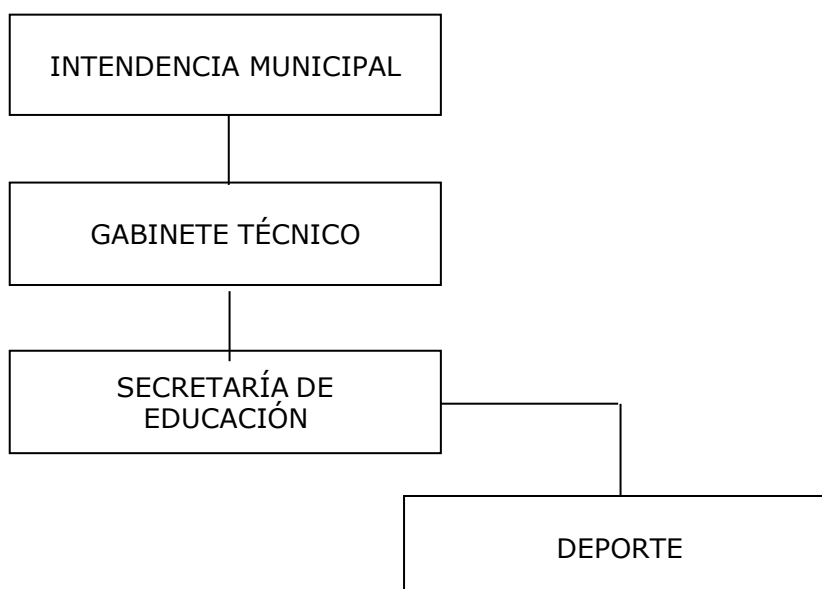
## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **Y DEPORTE**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Secretaría de Educación
- Denominación del Cargo : Secretario/a
- Dependencia Jerárquica : Gabinete Técnico  
Intendencia Municipal

#### **II- ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**



#### **III- OBJETIVO GENERAL**

Cumplir con las funciones determinadas para lograr el fortalecimiento de la educación en todos los sectores, tomando como base los indicadores específicos establecidos en el Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio de Mayor Otaño.

#### **IV- FUNCIONES DEL/A SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN**

- 1- **Elaborar** el Plan Anual de la Secretaría de Educación de la Municipalidad de Mayor Otaño, respondiendo a los objetivos del P.D.M.

- 2- **Elevar** informes mensuales de las actividades cumplidas a la Instancias Superiores y Consejo de Educación de la Institución.
- 3- **Realizar** periódicamente un diagnóstico de las Instituciones Educativas para tener conocimiento del porcentaje de escolaridad, las condiciones de infraestructura, mobiliario, el nivel económico de las familias de los escolares y otras necesidades que dificultan el proceso educativo.
- 4- **Orientar** a las Directoras de las Unidades Educativas y a las Asociaciones de Padres sobre los requisitos vigentes para presentar solicitudes a la Intendencia Municipal.
- 5- **Mantener** relacionamiento permanente con las Autoridades del M.E.C. (Coordinador Departamental – Supervisor/a Administrativo Zonal) para la consideración de rubros y nombramientos de docentes a fin de avanzar hasta la cobertura total del Pre Escolar, la Educación Escolar Básica y Nivel Medio en todas las Instituciones Públicas del Distrito.
- 6- **Establecer** los procedimientos conjuntamente con los Directivos responsables, verificar los productos y supervisar la administración de la merienda y el almuerzo escolar en las Escuelas Públicas del Distrito de Mayor Otaño.
- 7- **Facilitar** informaciones sobre la disposición municipal de otorgar ayuda económica a jóvenes en situación de pobreza para proseguir sus estudios académicos.
- 8- **Investigar** e informar a los jóvenes sobre becas de estudios otorgados por Organismos del Departamento y Nacionales, como también realizar el seguimiento de Convenios firmados, referente al otorgamiento de becas.
- 9- **Orientar** a jóvenes (egresados universitarios) sobre requisitos y gestiones a realizar para solicitar “Beca a la Excelencia” de Estudios de Post Grados en el extranjero, otorgado por el Gobierno Nacional y otros.
- 10- **Coordinar** proyectos educativos con las Direcciones y Secretarías comprometidas para desarrollar Charlas – Talleres, sobre temas de interés, dirigidos a los jóvenes estudiantes de las distintas instituciones educativas del Distrito.

- 11- **Gestionar** la habilitación de cursos de capacitación laboral, a través de los Programas del S.N.P.P, SINAFOCAL u otras instituciones afines, para la formación profesional de mando medio, dirigido a jóvenes de escasos recursos y sin empleo.
- 12- **Llevar** un registro anual de alumnos del 9º Grado de la E.E.B. y del 3º de la Media, a fin de coordinar con las autoridades de la Supervisión Zonal del M.EC., los servicios técnicos profesionales para la aplicación de los Tests Psicológicos – Vocacionales (Inteligencia – Aptitud) que facilitarían a la elección efectiva de una posterior carrera.
- 13- **Coordinar** la programación de los Actos Oficiales en Conmemoración de la Independencia Patria y Fundación del Distrito, con los Directores de las Instituciones Educativas y Autoridades de la Municipalidad.
- 14- **Coordinar** acciones con la Unidad de Deporte para la definición de Programas y Proyectos tendientes al desarrollo de todas las modalidades deportivas a nivel de niños y jóvenes de la Comunidad.
- 15- **Conformar** un equipo interno a nivel institucional para la organización y realización de actividades sociales.
- 16- **Apoyar** a los Directores de Escuelas y Colegios en la organización de los festejos del Día del Niño y del Estudiante.
- 17- **Promover** la implementación de Proyectos que contribuyan a elevar la calidad educativa de los estudiantes (competencias del saber – concursos literarios – oratoria – cursos de nivelación entre otros).
- 18- **Integrar** el Consejo de Educación y de la Niñez y la Adolescencia del Distrito y dar cumplimiento a las reglamentaciones y funciones establecidas.
- 19- **Coordinar** Programas Radiales en adhesión a la Independencia Patria y a la Fundación del Distrito, con la participación de los estudiantes de Escuelas y Colegios de Mayor Otaño
- 20- **Ejercer** otras funciones derivadas del Consejo de Educación y de la Intendencia Municipal.

## **V- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

### - FORMACIÓN ACADÉMICA

- Carrera Universitaria: Deseable Lic. En Educación o Administración Educacional
- Buen manejo de los idiomas oficiales
- Conocimiento del Diagnóstico (debilidades-amenazas) del Distrito de Mayor Otaño

### - HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad organizacional
- Capacidad para planificar y ejecutar planes y proyectos
- Habilidad comunicacional
- Liderazgo participativo

### - CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Espíritu receptivo a críticas y evaluaciones
- Responsabilidad y eficiencia en la tarea
- Transparencia en la gestión
- Desarrollo institucional apropiado en toda realización

## **VI- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### (DEPORTE)

#### I- **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Educación – Sección Deporte
- Denominación del Cargo : Coordinador
- Dependencia Jerárquica : Secretaría de Educación

#### II- **OBJETIVO GENERAL**

Cultivar los valores humanos y desarrollar las potencialidades físicas de los niños y jóvenes a través de la implementación de planes y proyectos que propician la organización y práctica de las distintas disciplinas deportivas en todo el Municipio de Mayor Otaño.

#### III- **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Elaborar** un Plan Anual en colaboración con Directores, Profesores de Educación Física de Escuelas y Colegios del Distrito de Mayor Otaño.
- 2- **Elaborar** un reglamento para la práctica y realización de eventos deportivos.
- 3- **Organizar** competencias deportivas de las diferentes modalidades (fútbol – boley – hándbol – básquet – volei – otros) con participación de Estudiantes de la Educ. Escolar Básica y Media del distrito.
- 4- **Trabajar** con las Comisiones Vecinales de los diferentes barrios para disponer de los espacios (cancha) y organizar las prácticas deportivas de los niños y jóvenes del lugar, con los recursos humanos disponibles.
- 5- **Concienciar** a los jóvenes sobre la importancia de contar con un proyecto de vida saludable, responsable y disciplinada, a lograr a través de la práctica deportiva.
- 6- **Facilitar** los elementos deportivos (pelotas, redes, otros) para la práctica deportiva de niños y jóvenes de los barrios máscarenciados.

- 7- **Ejecutar** otras acciones que contribuyan al logro del objetivo general del área de competencia.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesor/a de Educación Física
- Conocimiento de las reglamentaciones de cada disciplina deportiva
- Correcta expresión en los idiomas oficiales

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad organizacional
- Habilidad para dirigir y trabajar con niños/as y jóvenes
- Capacidad de Liderazgo

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Autodisciplina en el cumplimiento de tareas
- Equilibrio emocional
- Respeto a las diferencias individuales

#### **V- DATOS PERSONALES**

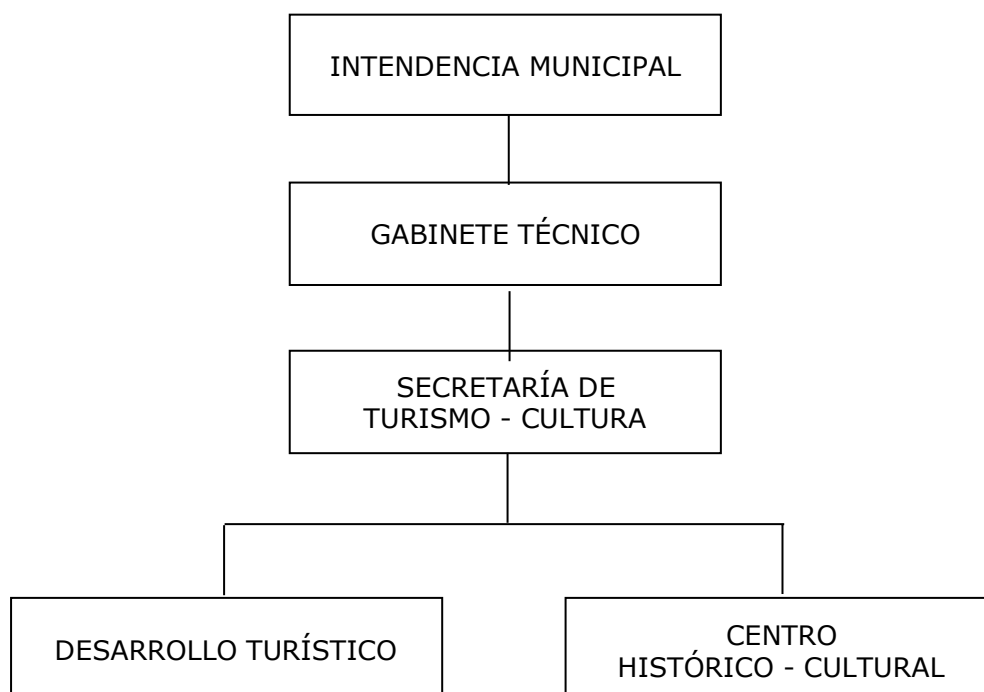
- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

**SECRETARÍA DE  
TURISMO Y CULTURA**

**VI- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Desarrollo Turístico
- Denominación del Cargo : Secretaria
- Dependencia Jerárquica : Gabinete Técnico  
Intendencia Municipal

**VII- ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA**



**VIII- OBJETIVO GENERAL**

Lograr la proyección de Mayor Otaño a nivel de una ciudad en crecientedesarrollo turístico – cultural de esta zona del país.

**IX- LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA**

- 1- **Elaborar** el Plan de Desarrollo Turístico Distrital (Bienal o Quinquenal) en atención al PDM del Distrito de Mayor Otaño.

- 2- **Elaborar** un Plan Operativo Anual de Turismo Distrital con la prevención del Presupuesto requerido para su implementación.
- 3- **Participar** en la elaboración e implementación de Planes y Proyectos Turísticos a nivel Nacional, Departamental y de Asociaciones Distritales (AMCU – Otros).
- 4- **Conformar** Equipos Juveniles, Comisiones barriales, Consejos Administrativos, otros, para determinar objetivos prioritarios, elaborar e implementar proyectos que contribuyan al desarrollo turístico y al fortalecimiento de la imagen urbanística de la Ciudad de Mayor Otaño.
- 5- **Participar** de la organización, programación y realización de la Gran Fiesta Nacional de las Colectividades, apoyando a la Comisión Ejecutora de dicho evento nacional, que se realiza anualmente en nuestra comunidad.
- 6- **Elaborar** e implementar Proyectos con fines de concienciación y participación ciudadana sobre la importancia de la limpieza, ornamentación, salubridad, orden y seguridad de los sectores urbanos, suburbanos y rurales del distrito.
- 7- **Ofrecer** informaciones sobre Mayor Otaño, a través de la habilitación de un Centro de Información Turístico con servicios de Guía, Fotógrafos y Traductor/a, a visitantes y turistas nacionales y extranjeros que llegan a la comunidad.
- 8- **Elaborar** y Publicar folleterías (dípticos – trípticos – cuadrípticos – boletines – revistas) con informaciones e imágenes representativas de Mayor Otaño para dar a conocer los recursos naturales, religiosos, folklóricos considerados de atracción turística en la zona.
- 9- **Mantener** y enriquecer permanentemente la Página Web de Turismo como medio de información y promoción de los Recursos, Proyectos y Acciones de desarrollo Cultural y Turístico de la Comunidad.

- 10- **Promocionar** los Programas – Proyectos y Acciones propuestos para el desarrollo turístico a través de actos de lanzamientos y difusión permanente por los medios comunicacionales locales y de la zona.
- 11- **Mantener** estrecha vinculación con la Secretaría Nacional de Turismo y relacionamiento con organizaciones afines.

## **X- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Carrera Universitaria, deseable: Licenciatura en Turismo o afines
  - Conocimiento de los datos generales de Mayor Otaño y del Departamento
  - Manejo de los idiomas oficiales
  - Deseable: otros idiomas (inglés – alemán)
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Capacidad organizacional
  - Capacidad comunicacional
  - Habilidad para coordinar y trabajar con grupos interdisciplinarios
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Equilibrio emocional
  - Autodisciplina en el cumplimiento de funciones
  - Dinamismo – creatividad y compromiso institucional
  - Respetuoso/a en las relaciones interpersonales

## **XI- DATOS PERSONALES**

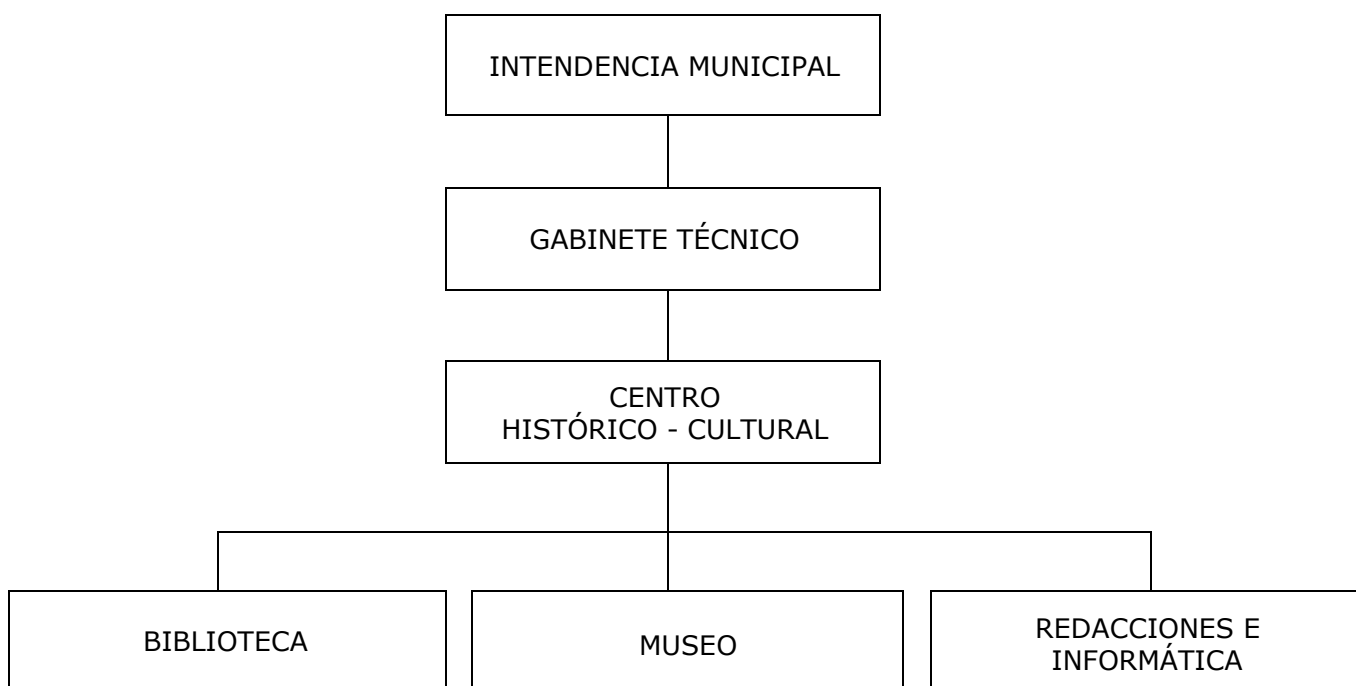
- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

**SECRETARÍA DE  
TURISMO Y CULTURA**

**I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Centro Histórico – Cultural
- Denominación del Cargo : Director/a de Cultura
- Dependencia Jerárquica : Gabinete Técnico – Intendencia Municipal

**II- ORGANIGRAMA DEL CENTRO HISTÓRICO – CULTURAL**



**III- OBJETIVO GENERAL DEL CENTRO**

Posibilitar el crecimiento de las oportunidades para el desarrollo cultural, artístico y de conocimiento de las personas, así como la guarda, el enriquecimiento y la promoción de los valores históricos de la comunidad, a través de los servicios que ofrece esta Institución Municipal.

#### **IV- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN** **DEL CENTRO HISTÓRICO CULTURAL**

- 1- **Elaborar** el Plan Anual de actividades-programas y proyectos tendientes al desarrollo cultural-artístico del Centro Histórico – Cultural de Mayor Otaño.
- 2- **Elaborar** un Calendario Semanal de acciones previstas para el cumplimiento de los objetivos específicos de la Institución.
- 3- **Presentar** un Informe mensual de las gestiones realizadas en el marco de las propuestas del Plan Anual elaborado.
- 4- **Organizar** e implementar proyectos y programas formativos, direccionados a niños y jóvenes de la comunidad durante el año, como cursos de pintura, dibujo, enseñanza de instrumentos musicales, idioma (alemán – guaraní), computación básica, danza, canto, declamación y otros que contribuyan a la formación cultural de los participantes.
- 5- **Constituir** comisiones de Apoyo al Centro Histórico para el fortalecimiento de la Cultura y la preservación de los valores históricos de la Institución y de la Comunidad. Como: C. de Cultura Joven, C. de Descendientes de Excombatientes de la Guerra del Chaco, C. del Museo, entre otros.
- 6- **Propiciar** la creación de los Clubes de Lectores para fortalecer el hábito de la lectura en niños, jóvenes y adultos de la comunidad.
- 7- **Programar** e implementar concursos a nivel de los jóvenes estudiantes, como Ensayos Literarios, Creación de Cuentos, Poesías, Oratoria, en base a las exigencias técnicas recomendadas.
- 8- **Elaborar** y editar boletines informativos con contenidos de los datos e informaciones generales de Mayor Otaño y la gestión del Centro Histórico – Cultural para la entrega a visitantes y turistas que llegan a la Institución.
- 9- **Coordinar** acciones con la Secretaría de Turismo para la programación y organización de la EXPO – ARTE Mayor Otaño, realizada anualmente a fin de brindar el espacio a artistas y artesanos de la zona a exponer sus producciones artísticas, culturales y artesanales.

- 10- **Participar** de la Programación y Organización de la Gran Fiesta Nacional de las Colectividades realizadas anualmente.
- 11- **Orientar** a los artesanos y artistas de las Colonias Unidas a organizarse en Comisiones o Asociaciones a fin de contar con la representatividad que les permita obtener mejores logros en los emprendimientos posteriores.
- 12- **Ofrecer** a los jóvenes de la Comunidad, charlas, conferencias, paneles, sobre temas históricos, culturales, protocolares y otros, con la participación de disertantes de probada capacidad para el abordaje del tema.
- 13- **Organizar** la programación y realización de eventos artísticos – culturales – folklóricos, con participación de artistas locales y jóvenes estudiantes de la comunidad.
- 14- **Presentar** determinados proyectos ante Organismos Nacionales, Fundaciones y Organismos No Gubernamentales para el enriquecimiento de la Biblioteca Pública y la adecuación técnica del Museo del Centro Histórico – Cultural.
- 15- **Facilitar** las dependencias de la Institución para la realización de exposiciones, reuniones y eventos organizados por organizaciones de la comunidad.
- 16- **Atender** con respeto y cortesía a visitantes, turistas y personas que llegan a la Institución.
- 17- **Promocionar** permanentemente por todos los medios de información, los recursos y los servicios que ofrece el Centro Histórico – Cultural de Mayor Otaño.
- 18- **Mantener** relaciones recíprocas con Instituciones Afines, como la Secretaría Nacional de Cultura – de Turismo – Manzana de la Rivera – Bibliotecas Públicas y otros.
- 19- **Colaborar** con todos los eventos organizados por la Municipalidad de Mayor Otaño.
- 20- **Orientar** y supervisar el cumplimiento de funciones del Personal permanente de la Institución (Biblioteca – Sección de Redacción e Informática y el área de servicio).
- 21- **Coordinar** la programación, preparación del Ballet Municipal, y participación en diversos eventos.

## **V- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

### - FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Ciencias de la Educación y/o Sociales
- Cursos de Planificación Cultural
- Manejo de los idiomas oficiales
- Solvencia y conocimiento general del Municipio y del Departamento

### - HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad para elaborar e implementar programas y proyectos tendientes al desarrollo cultural
- Capacidad organizacional
- Liderazgo participativo

### - CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Autodisciplina en el cumplimiento de funciones
- Espíritu de colaboración positiva con los grupos de trabajo
- Respetuoso/a y cortés en la atención a las personas

## **VI- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA

### CENTRO HISTÓRICO - CULTURAL

#### I- **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Biblioteca Pública
- Denominación del Cargo : Bibliotecario/a
- Dependencia Jerárquica : Dirección del Centro  
Histórico - Cultural

#### II- **OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Brindar atención calificada a los usuarios de todos los niveles y promover el hábito de la lectura a través de la implementación de interesantes proyectos dirigido a la población infantil-juvenil y de adultos de la Comunidad Cultural de Mayor Otaño.

#### III- **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Ordenar** los libros y demás materiales bibliográficos, según clasificación adoptada: por materia, por tema y tipo de publicación.
- 2- **Mantener** el Inventario actualizado de los libros en existencia.
- 3- **Elaborar** y disponer de fichas bibliográficas para consulta rápida de los usuarios.
- 4- **Orientar** a los usuarios sobre los libros a utilizar según los contenidos solicitados.
- 5- **Registrar** diariamente los nombres de los usuarios de la Biblioteca, señalando la bibliografía utilizada.
- 6- **Cuidar** el orden, la limpieza y la disciplina, durante la realización del trabajo en la biblioteca.
- 7- **Insistir** permanentemente sobre el uso adecuado de los libros.
- 8- **Elaborar** e implementar un reglamento interno de la Biblioteca, especialmente para proceder al préstamo de algunos materiales.
- 9- **Remitir** boletines informativos sobre el servicio de la Biblioteca, el horario de atención y remitir a las Instituciones Educativas para facilitar la información a los estudiantes.
- 10- **Presentar** a la Dirección del Centro, un informe trimestral de la asistencia de usuarios a la Biblioteca.
- 11- **Elaborar** un listado de libros extraviados y considerar la reposición de los mismos.
- 12- **Organizar** Campaña de Recolección de Libros, anualmente para aumentar el volumen de la biblioteca.

- 13- **Apoyar** a la Dirección de la Institución en la elaboración de Proyectos para el enriquecimiento de la Biblioteca con aportes de Organismos Nacionales, Departamentales y otros.
- 14- **Cuidar** el orden, el uso adecuado de los materiales y del mobiliario de la Biblioteca.
- 15- **Programar** eventos especiales para resaltar la importancia de la lectura, en ocasiones especiales, como “El Día Internacional del Libro” y el “Día del Libro Paraguayo”.
- 16- **Promocionar** el Proyecto “Club de Lectores” y facilitar la implementación del Proyecto.
- 17- **Cumplir** con otras funciones asignadas por la Dirección de la Institución y por la Intendencia Municipal.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Formación Universitaria en Áreas de Competencia
  - Conocimientos de Bibliotecología
  - Manejo de los idiomas oficiales
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Habilidad para clasificar y ordenar los materiales bibliográficos
  - Capacidad para orientar y facilitar las tareas de investigación
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Responsable en el desempeño de las tareas
  - Equilibrio emocional
  - Cordial y respetuoso/a en la atención a los usuarios de la biblioteca

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## **CENTRO HISTÓRICO – CULTURAL**

### **MUSEO**

#### **ATRIBUCIONES DEL/A DIRECTOR/A PARA EL CUIDADO Y FORTALECIMIENTO DEL MUSEO DEL CENTRO HISTÓRICO – CULTURAL**

---

- 1- **Conservar** los objetos y elementos que testimonian el esfuerzo, la tenacidad y el valor de los años de vida de los primeros inmigrantes de Mayor Otaño.
- 2- **Preservar** los valores históricos, como fotos, elementos, biografías, libros y otros.
- 3- **Conformar** una Comisión encargada del cuidado permanente y enriquecimiento con nuevas piezas.
- 4- **Completar** el historial de cada pieza para darle la identidad, la originalidad y la valoración correspondiente.
- 5- **Buscar** los medios necesarios para realizar la adecuación técnica del Museo, de tal forma a convertirlo en un recurso con la esencia de atracción para el desarrollo turístico del Municipio.
- 6- **Realizar** otras actividades para el mejoramiento y enriquecimiento del Museo como parte del patrimonio de este Centro Histórico – Cultural de Mayor Otaño.

## SECRETARÍA DE

### TURISMO Y CULTURA

#### I- **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Redacción y Curso de Computación
- Denominación del Cargo : Encargado de Redacciones y de Computación
- Dependencia Jerárquica : Dirección del Centro Histórico - Cultural

#### II- **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Cumplir con las funciones específicas establecidas para contribuir con el logro de los objetivos de la Dirección del Centro Histórico – Cultural de Mayor Otaño.

#### III- **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Copiar** e imprimir los trabajos de redacción de la Dirección del Centro Histórico – Cultural.
- 2- **Cuidar** y mantener los equipos informáticos existentes en la Institución, registrado en el Inventario del Centro.
- 3- **Planificar** debidamente y promocionar la implementación de los Cursos de computación durante el año.
- 4- **Determinar** el horario regular de las clases, registrar la asistencia diaria, evaluar a los participantes y presentar a la Dirección el informe del Curso con la lista de los alumnos que concluyeron el Programa, para la Certificación correspondiente.
- 5- **Atender** a los interesados y a visitantes que llegan a la institución en busca de información y el interés de conocimiento de las dependencias y servicios que ofrece el Centro.
- 6- **Velar** por la disciplina de los alumnos y cuidar la utilización adecuada de los equipos informáticos utilizados.

- 7- **Realizar** otras actividades que le son asignadas por la Dirección y las Autoridades Municipales.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Egresado del Nivel Medio
- Cursos de Computación
- Manejo correcto de los idiomas oficiales

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Habilidad en el manejo de los equipos informáticos
- Habilidad para facilitar el aprendizaje del Programa del Curso
- Capacidad de realizar trabajos de redacciones ordenadas y eficientes

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Responsable en el cumplimiento de tareas
- Autodisciplina y espíritu de colaboración
- Respetuoso/a y cordial en la atención a usuarios y visitantes

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

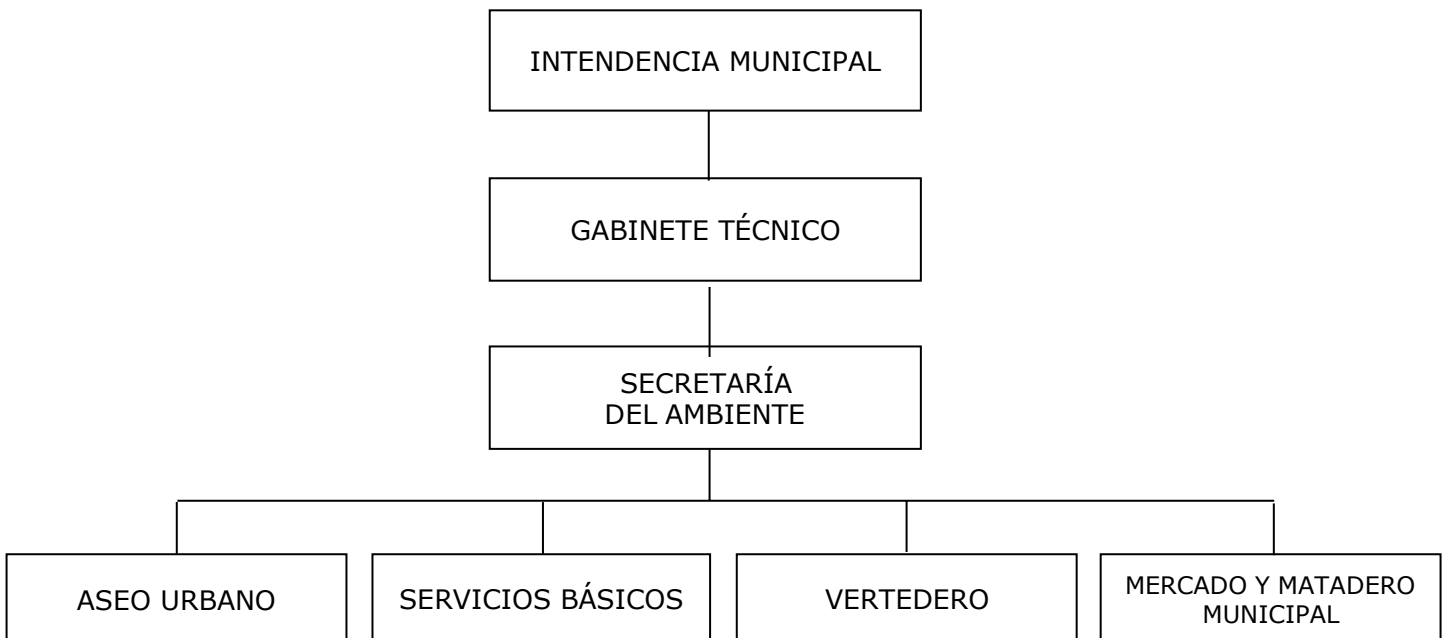
## SECRETARÍA DEL

### AMBIENTE

#### I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Secretaría del Ambiente
- Denominación del Cargo : Secretario/a
- Dependencia Jerárquica : Gabinete Técnico  
Intendencia Municipal

#### II- ORGANIGRAMA LA SECRETARÍA



#### III- OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las funciones específicas que hacen referencias al mantenimiento de la limpieza, la preservación de los recursos naturales y de un ambiente libre de contaminación, a fin de ofrecer una vida saludable en el Distrito de Mayor Otaño.

#### IV- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- **Elaborar** el Plan Anual con Objetivos Específicos, Programas y Acciones relacionados al P.D.M., a ser implementado por esta secretaria.

- 2- **Elaborar** un Calendario Semanal de Actividades a cumplir y un Informe Mensual de las gestiones realizadas.
- 3- **Atender** el cumplimiento de las Leyes vigentes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales referentes a la protección del Ambiente y a los Recursos naturales que posee el Distrito de Mayor Otaño.
- 4- **Elaborar** e implementar Programas y Proyectos que contribuyan a la preservación del Medio Ambiente.
- 5- **Coordinar** acciones con Instituciones Universitarias (facultad de Ing. Ambiental) para fomentar la importancia del cuidado ambiental, a través de la implementación de Programas de concienciación permanente difundidos por los medios disponibles y la realización de charlas objetivas y prácticas a nivel escolar, estudiantil y poblacional.
- 6- **Elaborar** e implementar Proyectos de Reforestación en áreas disponibles del Distrito para el fortalecimiento del pulmón verde, generador del oxígeno necesario para una vida saludable.
- 7- **Ejercer** el Control permanente de las distintas áreas y espacios con la potestad que otorga las Ordenanzas Municipales de sancionarse según corresponda, a los autores de prácticas prohibidas que deterioran el medio ambiente.
- 8- **Solicitar** a las instancias correspondientes, los servicios profesionales competentes para realizar el análisis de control de la "No Contaminación" de los cauces hídricos del Distrito.
- 9- **Bregar** por el cuidado y mantenimiento del aseo de parques, plazas y espacios públicos y privados de las áreas urbanas y suburbanas de la comunidad.
- 10- **Apoyar** las gestiones ante los organismos competentes para realizar la conexión a la red cloacal de las Familias y para lograr la extensión de los servicios de agua potable y energía eléctrica en todas las zonas de Mayor Otaño.
- 11- **Fomentar** y apoyar la construcción de sanitarios adecuados (modernos) en todos los barrios y áreas rurales, para asegurar la salubridad de las viviendas (hogares), a través de Proyectos Comunitarios con aportes de Instituciones Departamentales y Nacionales.

- 12- **Concienciar** por los medios disponibles (oral, escrito y redes sociales) informaciones sobre el manejo selectivo de los residuos sólidos y la disposición correcta y segura en los contenedores.
- 13- **Planificar** la Organización del Personal y el itinerario del recorrido diario del Camión recolector de basura en el Centro Urbano y en los diferentes barrios de Mayor Otaño.
- 14- **Ejercer** el control, la supervisión y la evaluación del desempeño del Personal de las distintas divisiones del Área de “Servicios Municipales” y brindar las orientaciones precisas para el mejoramiento de los servicios.
- 15- **Exigir** a los propietarios de propiedades, a través de notificaciones, el mantenimiento de la limpieza permanente de su/s predio/s a fin de contribuir con la erradicación de mosquitos transmisores de enfermedades.
- 16- **Supervisar** el cumplimiento de los requisitos establecidos por Ordenanzas Municipales y Leyes de Normas Ambientales Nacionales, referentes a la habilitación y el funcionamiento de mataderos, frigoríficos, lavaderos de vehículos, preparación de alimentos en instituciones educativas, entre otros.
- 17- **Participar** de los emprendimientos organizados por la Municipalidad.
- 18- **Cumplir** otras funciones relacionadas al área ambiental y asignada por la Intendencia Municipal.

## V- **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- **FORMACIÓN ACADÉMICA**
  - Formación Universitaria: Deseable Ingeniería Ambiental
  - Conocimiento de Ordenanzas, Resoluciones y Leyes Ambientales
  - Buen manejo de los idiomas oficiales

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad para concienciar sobre la importancia del cuidado ambiental
- Capacidad organizacional
- Habilidad para el manejo de grupo de trabajo

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Responsabilidad y autodisciplina
- Capacidad de autogestión
- Receptivo/a a las sugerencias y evaluaciones

**VI- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## **SECRETARÍA DEL AMBIENTE**

### **ASEO URBANO**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Aseo Urbano
- Denominación del Cargo : Jefe del Personal de Aseo Urbano
- Dependencia Jerárquica : Secretaría del Ambiente

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

Ejecutar y supervisar la limpieza de la vía pública, plazas, parques, lugares recreativos, cementerios y otros espacios de la comunidad para asegurar y mantener las condiciones de orden y salubridad.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ENCARGADO DE ASEO URBANO**

- 1- **Planificar**, organizar y supervisar la ejecución de las tareas de limpieza general de calles, avenidas, plazas, parques, cementerios y otros espacios de la ciudad.
- 2- **Solicitar** a la Secretaría del Ambiente, la provisión de elementos de trabajo necesarios e insumos para maquinarias y vehículos utilizados para la realización de los trabajos.
- 3- **Coordinar** los trabajos del día y supervisar el desempeño de las cuadrillas de limpiadores de los lugares públicos.
- 4- **Controlar** el uso racional de los equipos, materiales y elementos de trabajo utilizados por el Personal a su cargo.
- 5- **Solicitar** la instalación apropiada de contenedores de basuras en calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos.
- 6- **Solicitar** la provisión de uniformes y elementos de trabajo al personal de aseo urbano.
- 7- **Disponer** el retiro de escombros, materiales de construcción, vehículos en desuso y cualquier objeto que dificulte el tránsito vehicular y peatonal en la ciudad.
- 8- **Realizar** otras tareas compatibles con sus funciones.

### **LIMPIEZA DE CEMENTERIOS**

- 1- **Asignar** al Personal responsable para realizar la limpieza de los Cementerios de los diversos sectores del Municipio.
- 2- **Barrer** los camineros y rastrillar los pasillos entre tumbas para recolectar las hojas secas y otras basuras de todo el predio del Cementerio.
- 3- **Retirar** las flores viejas, latas, paños viejos, otros y embolsarlos para ser retirado por el camión recolector.
- 4- **Ordenar** los espacios sin uso apropiado y disponer para la mejor utilización de los mismos.
- 5- **Asegurar** que en las tumbas no se dejen recipientes con aguas por más de dos días para no convertirse en criaderos de mosquitos.
- 6- **Depositar** las bolsas con basuras en los contenedores diariamente.
- 7- **Disponer** de todos los elementos necesarios para realizar debidamente la limpieza.

### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Nivel Primario completo
  - Buena comunicación en los idiomas oficiales
  
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Capacidad para organizar el trabajo
  - Habilidad para el trato y manejo del equipo del Personal a su cargo
  
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Puntualidad
  - Responsabilidad
  - Respeto entre compañeros y buenas relaciones interpersonales

## **SECRETARÍA DEL AMBIENTE**

### **SERVICIOS BÁSICOS**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Servicios Básicos
- Denominación del Cargo : Encargado de la Recolección  
De Basura
- Dependencia Jerárquica : Secretaría del Ambiente

#### **II- OBJETIVOS GENERALES**

- Supervisar el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios y de los sitios públicos de la ciudad.
- Controlar la disposición adecuada y el tratamiento de las basuras en el vertedero.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Organizar**, distribuir y supervisar las tareas del personal comprometido con la recolección de basura y la disposición y tratamiento adecuado en el vertedero municipal.
- 2- **Programar** la distribución de zonas y frecuencias diarias del servicio de recolección de basuras domiciliarias y de lugares públicos de la ciudad.
- 3- **Exigir** el cumplimiento de las reglamentaciones establecidas en relación a los procedimientos adecuados para la disposición y tratamiento de las basuras en el vertedero municipal.
- 4- **Solicitar** a los usuarios la clasificación domiciliaria de las basuras para facilitar el tratamiento en el vertedero.
- 5- **Orientar** permanentemente sobre el uso correcto de equipos, materiales y elementos disponibles, a los recolectores.
- 6- **Mantener** limpios y desinfectados los vehículos de recolección de basuras y ser responsable de los cupos de combustible y lubricantes utilizados.

- 7- **Informar** a la Secretaría sobre el mantenimiento o desperfecto de los vehículos recolectores para su reparación inmediata.
- 8- **Solicitar** la provisión de uniformes, guantes, tapabocas para los recolectores municipales.
- 9- **Presentar** a la Secretaría un informe mensual de las actividades cumplidas.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Nivel Primario
  - Leer y escribir en español
  - Expresarse correctamente en guaraní y español
  
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Capacidad para manejar a los personales
  - Habilidad para organizar y orientar las tareas con los trabajadores a su cargo
  
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Responsabilidad en el trabajo
  - Eficiencia
  - Cordial y respetuoso

## **SECRETARÍA DEL AMBIENTE**

### **MERCADO MUNICIPAL**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Mercado Municipal
- Denominación del Cargo : Encargado
- Dependencia Jerárquica : Secretaría del Ambiente

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

Organizar y supervisar la ejecución de disposiciones y acciones referentes al mantenimiento del orden, la limpieza y la funcionalidad del Mercado Municipal de Mayor Otaño.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Solicitar** la adecuación y mejoramiento de la infraestructura del Mercado Municipal como también la dotación del mobiliario, elementos y servicios sanitarios requeridos.
- 2- **Verificar** la limpieza general, la desinfección y adecuación a las exigencias de salubridad en forma permanente.
- 3- **Completar** el Registro de Inscripción de los Productores usuarios del mercado Municipal, con los datos personales, procedencias, contratos y especificación de los productos a exponer para la venta.
- 4- **Implementar** un reglamento de utilización del local del Mercado Municipal
- 5- **Considerar** todo planteamiento de sugerencias con miras a mejorar los servicios a los clientes del Mercado Municipal.
- 6- **Verificar** el cumplimiento de las reglamentaciones establecidas.
- 7- **Realizar** otras funciones del área de su competencia.

## **SECRETARÍA DEL AMBIENTE**

### **MATADERO MUNICIPAL**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Matadero Municipal
- Denominación del Cargo : Encargado
- Dependencia Jerárquica : Secretaría del Ambiente

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

Velar por el cumplimiento de las exigencias de higiene y adecuación del Matadero Municipal y la inspección sanitaria de los animales a faenar para garantizar la calidad de la carne a los consumidores.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Establecer** un reglamento para el servicio del matadero y verificar su aplicación, así como el cumplimiento de ordenanzas y resoluciones municipales vigentes.
- 2- **Verificar** la calidad sanitaria de los animales traídos para el faenamiento.
- 3- **Realizar** la limpieza de las instalaciones del matadero, después de cada jornada y desinfectar el área de la matanza.
- 4- **Verificar** el registro diario de los faenamientos realizados y la Rendición de Cuentas correspondiente.
- 5- **Realizar** un levantamiento de datos de los elementos de trabajo requeridos para el mejor cumplimiento de la tarea en el matadero municipal
- 6- **Cuidar** el aseo permanente, el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo.
- 7- **Presentar** el informe mensual sobre el desarrollo de las actividades, como también, algunos impedimentos que surgieren durante el trabajo.
- 8- **Realizar** cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Saber leer y escribir correctamente
- Conocimiento del reglamento, ordenanzas y resoluciones relativos al servicio del Mercado y Matadero Municipal

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Habilidad para el manejo del personal
- Capacidad para dirigir la ejecución correcta de la tarea

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

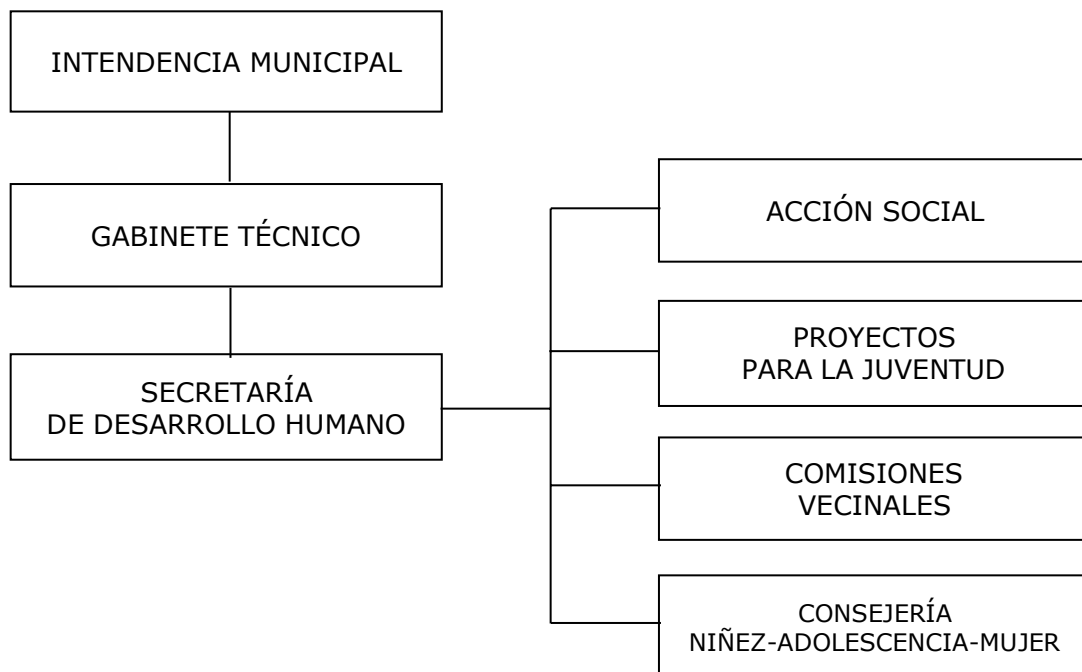
- Responsabilidad
- Honestidad
- Buena relación interpersonal

**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO HUMANO**

**I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Acción Social
- Denominación del Cargo : Encargado/a
- Dependencia Jerárquica : Secretaría de Desarrollo Humano – Gabinete Técnico

**II- ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA (D.H.)**



**III- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Elaborar e implementar planes y proyectos de carácter social dirigido a la atención de los sectores más carenciados de la comunidad a fin de mejorar la calidad de vida de los mismos.

**IV- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

- 1- **Elaborar** un Plan Operativo Anual con objetivos y acciones específicos de esta Secretaría.
- 2- **Elaborar** un Calendario de Actividades para cada semana y un Informe mensual de las gestiones cumplidas.

- 3- **Planificar** Programas y Proyectos a implementar, respondiendo a los objetivos establecidos en el Plan de desarrollo Municipal que corresponde al área de competencia.
- 4- **Implementar** Proyectos para el Desarrollo Social con la requerida participación ciudadana.
- 5- **Impulsar** la formación de Comisiones de Fomento en el marco de las ordenanzas y reglamentaciones vigentes.
- 6- **Realizar** Cursos de Capacitación y ejecutar Proyectos y/o Programas con la participación de las Comisiones Vecinales y otras organizaciones.
- 7- **Asistir** a las personas en situación de riesgo con la provisión de Kit de alimentos, medicamentos y abrigos como medidas prioritarias de protección social.
- 8- **Coordinar** acciones con el Consejo de Salud, Directivos del Policlínico local, con las Unidades de Salud Familiar, para priorizar la asistencia a pobladores carenciados en caso de enfermedad.
- 9- **Solicitar** y programar la atención a las necesidades sanitarias de los barrios más carenciados del Distrito, a través de los equipos móviles de salud de la Gobernación Departamental y del M.S.P.y B.S.
- 10- **Apoyar** a los Grupos Juveniles en sus Campañas de Recolección de Ropas-Calzados usados, a ser destinados a las personas más carenciadas de los barrios y zonas rurales del Distrito.
- 11- **Conformar** una Comisión Distrital conjunta con la Sociedad Civil y/o interinstitucional para asistir a damnificados, de eventuales situaciones de fenómenos climáticos.
- 12- **Realizar** la gestión pertinente para la incorporación de los Adultos Mayores de escasos recursos económicos, en el Programa de Ayuda Estatal que les corresponde.
- 13- **Apoyar** a organizaciones que prestan atención especial a los Adultos Mayores como el Club de las Abuelas de Colonias Unidas, desarrollando programas de Recreación durante el año.
- 14- **Considerar** con el Consejo de Desarrollo Municipal, la elaboración de Proyectos que respondan a las carencias habitacionales del Sector más vulnerable de la población y presentar ante las Instituciones Gubernamentales para la consideración pertinente.
- 15- **Coordinar** acciones con el Consejo de Salud Distrital y con los responsables de las Instituciones del área para la implementación de la Salud Preventiva en el Distrito.

- 16- **Orientar** a los jóvenes de escasos recursos a gestionar la ayuda social municipal para proseguir sus estudios superiores.
- 17- **Coordinar** con la Secretaría de Agricultura, la creación y funcionamiento de las Pymes para la generación de ingreso familiar.

## **V- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Carrera Universitaria: Asistente Social o Psicología
  - Manejo correcto de idiomas oficiales
  - Capacitación en Relaciones Humanas
  
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Habilidad para la comunicación
  - Capacidad organizacional
  - Capacidad para solucionar problemas
  
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Equilibrio emocional
  - Iniciativa propia
  - Autodisciplina en el cumplimiento de tareas

## **VI- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO**

### **PROYECTOS PARA LA JUVENTUD**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Div. De Proyectos para la Juventud
- Denominación del Cargo : Encargado/a de Proyectos
- Dependencia Jerárquica : Secretaría de Desarrollo Humano - Gabinete Técnico

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

Cumplir con las funciones específicas de la Unidad para la promoción e implementación de planes y proyectos que respondan a intereses y expectativas de los jóvenes de la comunidad.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Elaborar** e implementar un Plan de Trabajo, elaborado según política institucional, para responder a las necesidades e intereses de la población juvenil de Mayor Otaño.
- 2- **Establecer** y desarrollar programas de formación de Líderes Juveniles que puedan promover la activa participación de los jóvenes en la concreción de acciones positivas para el crecimiento de la comunidad y beneficio de la juventud.
- 3- **Elaborar** e implementar actividades formativas, participativas y de entretenimiento saludable para los jóvenes.
- 4- **Organizar** charlas y seminario sobre temas de interés, a fin de incentivar a posibilitar la formación en valores de los jóvenes de la comunidad.
- 5- **Informar** sobre las gestiones a realizar para solicitar becas de estudios especialmente para los jóvenes estudiantes de escasos recursos económicos.

- 6- **Posibilitar** la participación de jóvenes de la comunidad en Congresos, Seminarios y otros eventos importantes, organizados a nivel Departamental o Nacional y que beneficie el crecimiento de los mismos.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Nivel Medio concluido
  - Deseable: Estudiante de una Carrera Universitaria
  - Buen manejo de los idiomas oficiales
  
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Capacidad para elaborar proyectos
  - Habilidad para investigar
  - Habilidad para liderar grupos de trabajo
  - Capacidad organizacional
  
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Espíritu de superación
  - Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones
  - Respeto a opiniones y críticas de otros

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## **SECRETARÍA DE**

### **DESARROLLO HUMANO**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Consejería de la Niñez y la Adolescencia
- Denominación del Cargo : Jefa de la Unidad de CODENI
- Dependencia Jerárquica : Secretaría de Desarrollo Humano (Social)

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

Promover y difundir los derechos del Niño/a y del Adolescente y aplicar las medidas de apoyo y protección de los mismos.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Las funciones de la Consejería Municipal por los Derechos del Niño/a y Adolescente (CODENI) están establecidas en el Capítulo V del Código de la Niñez y la Adolescencia – Ley 1680/01.

El Artículo 50 de la Ley N° 1680/01, establece las atribuciones de la Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente:

- a) Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño, niña o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflicto.
- b) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas.
- c) Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo, y clausurarlos en casos justificados.
- d) Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia.

- e) Llevar un registro del niño, niña y adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias.
- f) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de la libertad.
- g) Coordinar con las entidades de formación profesional, programas de capacitación para los adolescentes trabajadores.
- h) Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaja fuera del hogar.

El Artículo 51 de la Ley N° 1680/01, aclara que el primer inciso (a) podrá ser revisada por la autoridad judicial, a pedido de los padres, tutores o responsables del niño, niña o adolescente.

Así mismo, el Juez de la Niñez y la Adolescencia de la jurisdicción, podrá revocar el inciso (c) del artículo anterior.

## SECRETARÍA DE

### DESARROLLO HUMANO

#### I- **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Consejería de la Mujer
- Denominación del Cargo : Jefa de la Unidad
- Dependencia Jerárquica : Secretaría de Desarrollo Humano (Social)

#### II- **OBJETIVO GENERAL**

Ofrecer servicios de protección, promoción y defensa de los derechos de la mujer.

#### III- **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Elaborar** Programas y Proyectos a promover y concientizar a las Mujeres sobre sus derechos.
- 2- **Atender** a la Mujeres víctimas de la violencia y orientarlas a las instituciones correspondientes para su debida atención.
- 3- **Realizar** jornadas de capacitación de las Mujeres sobre sus derechos y obligaciones.
- 4- **Intervenir** como mediador en los conflictos de familia, en los casos requeridos.
- 5- **Realizar** visitas a hogares con problemas familiares a fin de encontrar soluciones a las mismas.
- 6- **Participar** en eventos organizados por la Secretaría de la Mujer, a nivel nacional y departamental.
- 7- **Organizar** y conformar los Comités de Mujeres.
- 8- **Desarrollar** talleres de capacitación dirigidos a los Comités de Mujeres de los diferentes barrios del Distrito.
- 9- **Programar** la realización de eventos de recordación por el Día Internacional de la Mujer.
- 10- **Realizar** otras acciones relativas a sus funciones.

## **V- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

### - FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación Universitaria
- Conocimiento sobre los Derechos del niño, la niña, la Adolescencia y la Mujer
- Expresión correcta en los idiomas oficiales

### - HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad para tratar a niños y jóvenes
- Capacidad organizacional
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para trabajar en equipos y administrar conflictos

### - CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Equilibrio emocional
- Autodisciplina en el desempeño de funciones
- Responsabilidad y espíritu de lograr soluciones

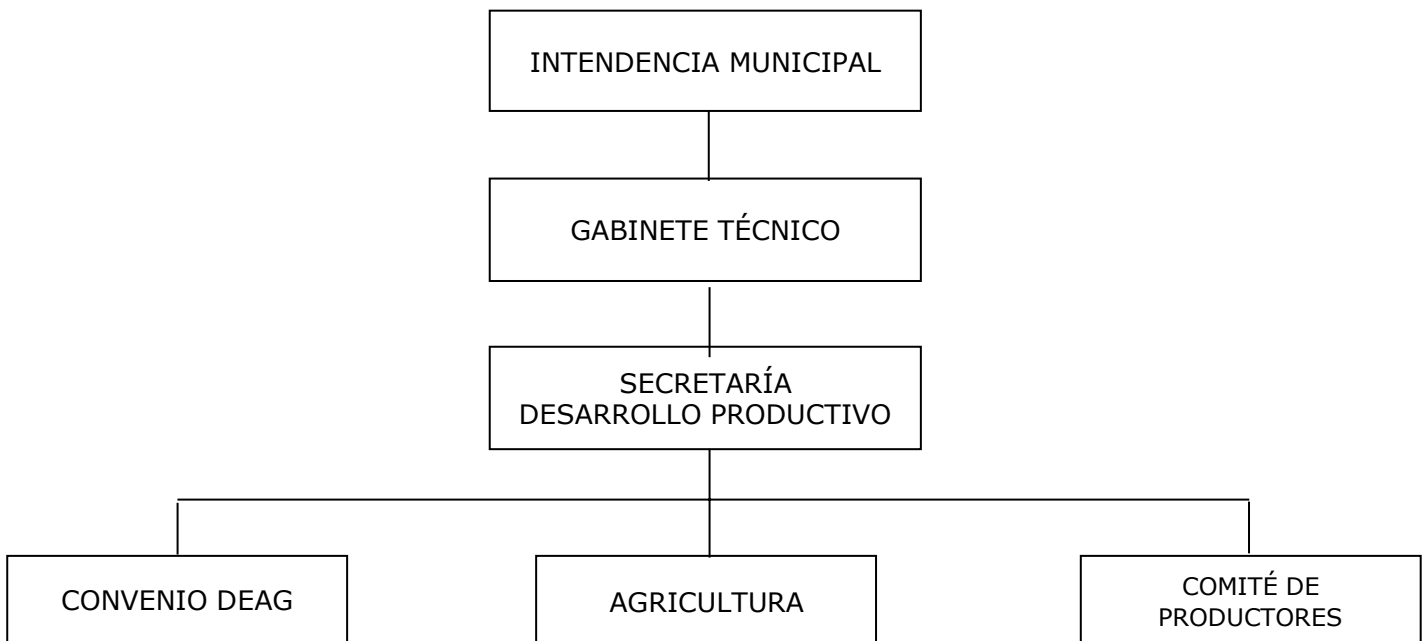
## **DESARROLLO PRODUCTIVO**

### **SECRETARÍA**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Secretaría de Agricultura
- Denominación del Cargo : Secretario/a
- Dependencia Jerárquica : Desarrollo Productivo  
Gabinete Técnico

#### **II- ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA**



#### **III- OBJETIVO GENERAL**

Orientar y acompañar la ejecución de planes y proyectos específicos para lograr el desarrollo de la agricultura familiar en cumplimiento a los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Sustentable del Distrito de Mayor Otaño.

#### **IV- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Elaboración** del Plan Anual de la Secretaría, con Objetivos, Programas y Acciones en relación al Plan de Desarrollo Municipal.

- 2- **Elaborar** un Calendario Semanal de actividades a desarrollar y un Informe Mensual de las acciones cumplidas.
- 3- **Coordinar** acciones con el Personal Técnico de Extensión Agrícola-Ganadera (DEAG) de la Oficina de Mayor Otaño, para la elaboración conjunta de Proyectos de Asistencia Técnica a Productores de la Agricultura Familiar del Distrito.
- 4- **Acompañar** y asistir técnicamente a los Productores en la planificación de los cultivos, en el proceso de crecimiento, la cosecha y la comercialización de los productos.
- 5- **Orientar** a los productores de la Agricultura Familiar para la utilización de experiencias y estrategias válidas, a fin de evitar el rezago excesivo de la productividad agrícola
- 6- **Orientar** y ayudar a conformar y/o fortalecer los Comités de Productores para la planificación conjunta de los Proyectos Productivos a implementarse en cada zona.
- 7- **Capacitar** a los pobladores de áreas rurales y suburbanas sobre el proyecto de implementación de la Huerta Familiar o Comunitaria, para el consumo en las Familias y la Comercialización en los mercados.
- 8- **Facilitar** a las Familias de Áreas Rurales, los plantines de árboles frutales, hortalizas y otros para el cultivo en sus respectivas fincas o propiedades.
- 9- **Solicitar** anticipadamente la utilización del tractor municipal con un cronograma establecido para ayudar a los productores carenciados en la preparación de sus tierras destinadas al cultivo.
- 10- **Orientar** a los pobladores de áreas rurales para determinar y ejecutar Proyectos de Piscicultura – Cría de Aves – Procesamiento adecuado de los productos, con miras a la comercialización.
- 11- **Realizar** Jornadas sobre Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes) para capacitar e interesar a los jóvenes de áreas rurales en la radicación de las mismas como un medio de desarrollo e ingreso.
- 12- **Apoyar** el mantenimiento y fortalecimiento de los viveros (hortícola – forestal) de la comunidad por el aporte de los plantines que facilitan el desarrollo de los Proyectos encarados por las Familias Rurales.
- 13- **Elaborar** y presentar a la Institución Municipal en tiempo y forma un Ante-Proyecto de Presupuesto estimativo para el cumplimiento del Plan Anual de la Secretaría de Agricultura, correspondiente al año venidero.

- 14- **Estudiar** y plantear a las instancias superiores, la posibilidad de habilitación de una Oficina encargada de realizar el estudio del mercado y la comercialización de los productos.
- 15- **Investigar** sobre posibilidades de ayuda económica de Organizaciones Nacionales e Internacionales con miras a la implementación de Proyectos para el Desarrollo de la Productividad Agrícola en las áreas vulnerables del Distrito.
- 16- **Cumplir** con otras funciones dentro del área de competencia (Agricultura) asignada o sugerida por las Autoridades Municipales.

## **V- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

### - FORMACIÓN ACADÉMICA

- Carrera Universitaria: Ingeniería Agronómica
- Uso correcto de idiomas oficiales
- Buen manejo de las relaciones humanas

### - HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad para la comunicación y motivación a los demás
- Habilidad para compartir y liderar a trabajadores de áreas productivas
- Capacidad profesional para lograr objetivos

### - CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Organizado y expeditivo en el cumplimiento de funciones
- Autogestión para el avance de proyectos
- Responsabilidad en el trabajo

## **VI- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## **MUNICIPALIDAD DE MAYOR**

### **OTAÑO**

#### **ASISTENCIA TÉCNICA DEAG**

##### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

ACUERDO ANUAL DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN AGRARIA (DEAg) del VICE-MINISTERIO DE AGRICULTURA, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG) y la MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO, DEPARTAMENTO DE ITAPÚA.

##### **II- OBJETIVO DEL ACUERDO**

El Presente Acuerdo de Cooperación Interinstitucional tiene por objeto realizar un trabajo coordinado de Asistencia Técnica, dirigido a productores de la Agricultura Familiar, incluidos en los registros de productores asistidos por la DEAg de acuerdo a su área de influencia y de la Municipalidad, dicho trabajo conjunto deberá contribuir al fortalecimiento de las capacidades técnicas, económicas y de organización de los productores rurales y sus familias, con énfasis en la autogestión, el desarrollo humano, los recursos naturales y la sostenibilidad.

##### **III- RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

###### **- Del MAG a través de su organismo ejecutor, la DEAg:**

- 1- Elaborar y ejecutar un Plan Operativo de Asistencia en forma conjunta a nivel de la comunidad y sus organizaciones, conforme a la naturaleza de la asistencia técnica que la institución brindará y la modalidad operativa del Centro de desarrollo Agropecuario (CDA) Itapúa Norte, correspondiente al Departamento Itapúa, y a la Agencia Local de Asistencia Técnica.
- 2- Facilitar recursos humanos y operativos conforme disponibilidad, para la asistencia técnica de acuerdo al Plan Operativo elaborado.

- 3- Impulsar y participar de las reuniones de planificación e implementación de actividades realizadas por la Municipalidad.
- 4- Realizar jornada de capacitación sobre temas de interés de las organizaciones en forma periódica.
- 5- Apoyar la elaboración, implementación y seguimiento de proyectos productivos (Agrícolas, pecuarios, artesanal extra prediales).
- 6- Promover un sistema de producción conservacionista, con énfasis en el manejo de suelo, forestal y medio ambiental.
- 7- Promover e implementar la diversificación de la producción en pequeñas fincas.
- 8- Instalar en la base de datos del CDA, un archivo de todas las actividades realizadas y resultados obtenidos en el marco de este Acuerdo de Cooperación Interinstitucional.
- 9- Presentar en forma trimestral un informe cuantitativo y cualitativo de las actividades realizadas conforme al avance y/o resultados obtenidos en el marco del presente Acuerdo, a través del CDA por los canales correspondientes.

- **De la Municipalidad de Mayor Otaño**

- 1- Coordinar acciones con la DEAg-CDA y ALAT respectivamente.
- 2- Elaborar en forma conjunta y coordinada un Plan Operativo de Asistencia y apoyo a las organizaciones de productores en base a sus necesidades y demandas reales.
- 3- Complementar recursos operativos (Movilidad, combustible, logística y otros).
- 4- Facilitar informaciones socio-económicas del distrito e igualmente las relacionadas a la ejecución y avance de los trabajos.
- 5- Promover y apoyar las acciones de capacitación para las familias rurales.
- 6- Apoyar con recursos económicos la ejecución de Proyectos productivos dirigidos a los grupos de productores y sus familias (Comités, Organización) registrados en el Registro Básico de Productores RBP/DEAg/Municipalidad.

- 7- Integrar a técnicos de la DEAg con los representantes de la Municipalidad en la elaboración de los planes de gestión.
  - 8- Apoyar con espacios en los medios de prensa, para la difusión de las actividades emprendidas en el marco de la cooperación.
  - 9- Facilitar un espacio físico para el funcionamiento de la oficina de la DEAg/ALAT.
- Los aspectos referentes al alcance y la modalidad de las funciones, obligaciones, derechos que no estén especificados en el presente Acuerdo de Cooperación Interinstitucional, serán incorporados a través de Adendas al presente instrumento pasando a formar parte integral del mismo.

#### **IV- VIGENCIA DEL ACUERDO**

El Acuerdo de Cooperación Interinstitucional tiene una duración de un (1) año, renovable por otro periodo similar, de existir apoyo técnico y complementario de actividades de conformidad entre las partes, previa evaluación de los resultados y la programación de las siguientes.

## **MUNICIPALIDAD DE MAYOR**

### **OTAÑO**

#### **COMITÉ DE PRODUCTORES**

##### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Comité de Productores
- Dependencia Jerárquica : Secretaría de Desarrollo Productivo (Agricultura)  
Servicio Técnico DEAg

##### **II- OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la capacidad productiva de la Agricultura Familiar a través de la asistencia técnica permanente y la organización operativa de los Comités de Productores Rurales del Distrito de Mayor Otaño.

##### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COMITÉS**

- 1- **Elaborar** un plan anual con objetivos que respondan a las necesidades e intereses de los productores.
- 2- **Establecer** con ayuda de los Técnicos Asistentes, un cronograma para precisar las acciones a desarrollar durante el año por los productores de la Agricultura Familiar.
- 3- **Conformar** y/o renovar anualmente, los Miembros del Comité y solicitar por intermedio de la Secretaría, el reconocimiento municipal.
- 4- **Organizar** y participar de reuniones técnicas, talleres de capacitación y demostración para la implementación de programas agropecuarios en las áreas disponibles de cada Comité.
- 5- **Gestionar**, a través de la Secretaría de Desarrollo Productivo, los insumos y recursos necesarios que faciliten la producción agropecuaria, como abonos, semillas, plantines de hortalizas, árboles frutales, yerba mate y otros.

- 6- **Acrecentar** y mejorar la calidad de la producción agropecuaria encarados por los Comités con la asistencia permanente de los Técnicos de la Municipalidad y la DEAg.
- 7- **Solicitar** el gerenciamiento de las Autoridades Municipales para asegurar la comercialización de los productos agropecuarios de los Comités del Distrito.
- 8- **Elaborar** un reglamento interno para el fortalecimiento y mejor funcionamiento de los Comités

#### **IV- REQUISITOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ**

1. Contar con más de 18 años y estar identificado como Productor agrícola.
2. Trabajar en la Agricultura Familia y contar con su registro (RAFA).
3. Residir en el lugar, como mínimo (2) dos años.
4. Mantener buenas relaciones entre vecinos
5. Contar con una superficie de tierra cultivable, en el lugar.
6. No tener proceso judicial.



## MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO

Avda. Caballero e/Independencia

municipalidaddeotano@gmail.com 0717 20 58 85

*Todos por Otaño*

DIRECCIONES

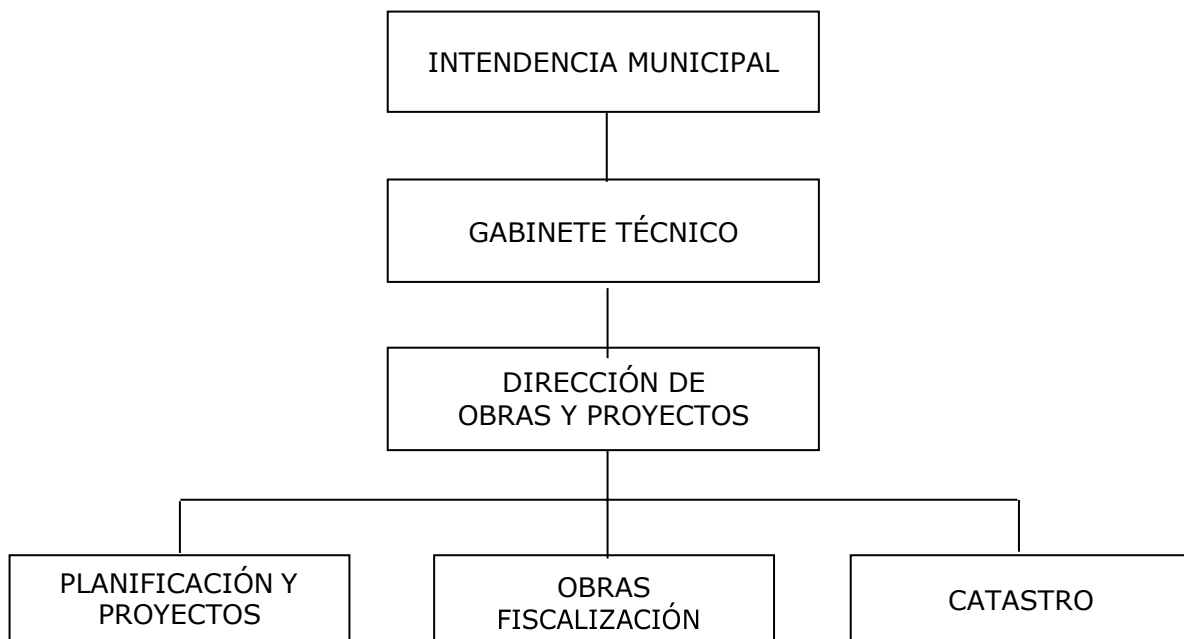
## **DIRECCIÓN DE**

### **OBRAS Y PROYECTOS**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Dirección de Obras y Proyectos
- Reparticiones : Dpto. de Obra y Fiscalización  
Dpto. de Planificación y Proyectos  
Dpto. de Catastro
- Dependencia Jerárquica : Gabinete Técnico  
Intendencia Municipal

#### **II- ORGANIGRAMA LA DIRECCIÓN**



#### **III- OBJETIVO GENERAL**

Verificar y aprobar los planos de obras en general, fiscalizar la ejecución de las construcciones de obras públicas en el municipio y controlar las construcciones particulares, atendiendo las normas legales vigentes.

#### **IV- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL/A DIRECTOR/A DE OBRAS**

- 1- **Elaborar** un Plan Anual de objetivos y proyectos específicos a realizar.
- 2- **Elaborar** informes mensuales de las actividades ejecutadas.
- 3- **Verificar** y aprobar los Proyectos de obras Públicas (Municipales) de acuerdo con las exigencias de normativas vigentes.
- 4- **Ejercer** el control técnico y administrativo sobre la ejecución de obras públicas municipales, en relación con la aprobación del plano, el cumplimiento del cronograma de ejecución, la administración del presupuesto y otros requisitos.
- 5- **Aprobar** los planos y autorizar las construcciones particulares, ampliaciones, refacciones de residencias, edificios, locales comerciales, industriales y otros que cumplen con las exigencias legales establecidas.
- 6- **Supervisar** la utilización racional de los materiales y otros recursos destinados a la construcción de obras públicas municipales.
- 7- **Realizar** la tarea de identificación de las tumbas y estructurar los espacios disponibles por áreas en los cementerios del Municipio.
- 8- **Fiscalizar** juntamente con el encargado responsable, la ejecución de obras civiles, públicas y privadas, y el cumplimiento de Ordenanzas y Resoluciones Municipales vigentes.
- 9- **Coordinar** y participar con otras reparticiones afines a los objetivos de la institución, para realizar tareas conjuntas relativas a la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano-territorial.
- 10- **Participar** de los procesos de Licitaciones y Concursos de Precios para la adjudicación de Obras Públicas.
- 11- **Ingresar** y/o actualizar los datos de las obras aprobadas y construidas, en el Sistema Informático de la Municipalidad.
- 12- **Organizar** los trabajos de mejoramiento de las obras viales en el municipio.
- 13- **Actualizar** el Plano Catastral con tipo de pavimento y construcciones.
- 14- **Participar** del Comité de Evaluación, cuando sea requerida su participación.
- 15- **Ejecutar** otras acciones relacionadas a su área de competencia.

## **V- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL/A FISCALIZADOR/A**

- 1- **Ejercer** el control de documentaciones reglamentarias de obras particulares.
- 2- **Registrar** las falencias y notificar a los propietarios de las obras en construcción dichas faltas.
- 3- **Elevar** el informe en caso de incumplimiento de las Ordenanzas Municipales al Juzgado de Faltas para el dictamen de la sanción correspondiente.
- 4- **Mantener** actualizada las documentaciones de Fiscalizaciones y del Departamento de Obras en general.
- 5- **Realizar** recorridos diarios para la verificación permanente de las obras públicas y particulares en ejecución.
- 6- **Elaborar** un Informe Mensual de las actividades cumplidas.
- 7- **Realizar** otras acciones relacionadas a su área de competencia.
- 8- **Conformar** el Comité de Evaluación cuando sea requerida su participación.

## **VI- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Carrera Universitaria: Arquitectura o Ingeniería Civil
  - Manejo de Programas informáticos utilizados en el área
  - Correcta expresión de los idiomas oficiales
  - Manejo del Plano Gráfico de la Ciudad
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Capacidad organizacional
  - Capacidad para ejecutar obras públicas del Municipio y fiscalizar obras particulares
  - Habilidad para orientar al personal de construcciones
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Autodisciplina en el cumplimiento de funciones
  - Celo profesional
  - Responsabilidad y espíritu de colaboración

**VII- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

**VIII- MARCO LEGAL**

El/a Director/a de Obras y Fiscalización es considerado/a CARGO DE CONFIANZA, según el Artículo 221 de la Ley Orgánica Municipal vigente.

## **DIRECCIÓN DE OBRAS**

### **PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Dpto. de Planificación y Proyectos
- Denominación del Cargo : Encargado/a de Proyectos
- Dependencia Jerárquica : Dirección de Obras

#### **II- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Planificar, diseñar, ejecutar y supervisar los proyectos de obras y planes de desarrollo urbanístico encarados por la administración municipal.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Elaborar** proyectos, diseños y presupuestos de obras comunitarias, municipales para construcción y mejoramiento de plazas, parques, avenidas, instituciones públicas y otros, a ser encaradas por la Administración Municipal.
- 2- **Asistir** técnicamente y apoyar a las Comisiones "Pro Mejoramiento de Obras Comunitarias" de todos los sectores del Distrito.
- 3- **Participar** de reuniones de pobladores de distintos sectores del Municipio para recopilar los datos urbanísticos actuales que faciliten la determinación del diagnóstico y la elaboración de Planes y Proyectos para el desarrollo de dichos sectores.
- 4- **Evaluar** solicitudes de proyectos comunitarios y elevar con el informe técnico correspondiente a instancia de la Intendencia Municipal para su consideración.
- 5- **Asistir** a talleres de capacitación relacionados con la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos municipales y otros contenidos del área de su competencia.
- 6- **Elaborar** las bases, condiciones y términos de referencia del presupuesto y licitación para la ejecución de las obras municipales.

- 7- **Supervisar** conjuntamente con el Fiscalizador, el avance de los proyectos en ejecución y elaborar el informe técnico correspondiente.
- 8- **Elaborar** informes mensuales con la evaluación de los objetivos logrados, metas establecidas y presentar a la instancia superior.
- 9- **Conformar** el Comité de Evaluación cuando sea requerida su participación.
- 10- **Cumplir** con el desarrollo de un Plan Anual y realizar otras acciones del área de su competencia.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Carrera Universitaria: Arquitectura o Ingeniería Civil
- Uso correcto de idiomas oficiales
- Buen manejo de programas informáticos utilizados en el área

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad organizacional
- Habilidad para coordinar las tareas en equipo
- Capacidad para elaborar y ejecutar proyectos

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Autodisciplina en el desempeño de funciones
- Fácil integración en trabajos de equipo
- Espíritu de superación
- Espíritu de colaboración positiva en los grupos de trabajo comunitarios

**V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

**VI- MARCO LEGAL**

El/a Encargado/a de Proyectos es considerado/a CARGO DE CONFIANZA, según el Artículo 221 de la Ley Orgánica Municipal vigente.

## **DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS**

### **CATASTRO**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Departamento de Catastro
- Denominación del Cargo : Encargado/a de Catastro
- Dependencia Jerárquica : Dirección de Obras y  
Proyectos

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

Actualizar el proceso de incorporación y ordenamiento de datos en el Registro de Inmuebles y fortalecer el Sistema Catastral del Municipio de Mayor Otaño.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Mantener** actualizado los registros de inmuebles con la nominación de sus respectivos propietarios.
- 2- **Mantener** el archivo de copias de títulos de propiedades del Distrito.
- 3- **Proveer** informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas a los datos del catastro municipal.
- 4- **Procesar** los requerimientos de las Comisiones Vecinales sobre nomenclatura de calles, avenidas y la numeración de casas y edificios de la comunidad y solicitar su concreción.
- 5- **Disponer** de cartografías básicas de las distintas zonas de Mayor Otaño a fin de facilitar la verificación y aprobación de los planos de ubicación de los terrenos.
- 6- **Coordinar** acciones con las demás reparticiones de la Municipalidad que utilizan los datos estadísticos e impositivos catastrales.
- 7- **Intervenir** en casos de loteamientos, fraccionamientos de terrenos, exigiendo el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 8- **Proveer** datos a la Dirección de Administración y Finanzas sobre actividades comerciales, industriales, profesionales existentes en la comunidad para proceder a las exigencias tributarias.
- 9- **Verificar** los trabajos de mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones y propiedades urbanas y rurales en general.

- 10- **Conformar** el Comité de Evaluación, cuando sea requerida su participación.
- 11- **Mantener** comunicación permanente con la Dirección Nacional de Catastro para recibir orientaciones sobre nuevas disposiciones legales referentes al área de competencia.
- 12- **Actualizar** en el Catastro las obras privadas del Municipio.
- 13- **Realizar** otras actividades relacionadas a sus funciones.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Formación Universitaria en el área de competencia
  - Conocimiento de Leyes – Ordenanzas y Resoluciones relativas al área
  - Buen manejo de idiomas oficiales
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Capacidad organizacional
  - Habilidad comunicacional
  - Habilidad para manejar situaciones de conflicto
  - Capacidad técnica en toda la gestión
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Autodisciplina en el desempeño de funciones
  - Espíritu receptivo a las evaluaciones
  - Realizador/a de trabajos ordenados y eficientes
  - Espíritu de superación
  - Respetuoso/a y cortés en la atención a las personas

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## **MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO**

### **UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

#### **(U.O.C.)**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Unidad Operativa de Contrataciones
- Denominación del Cargo : Encargado/a de la U.O.C.
- Dependencia Jerárquica : Gabinete Técnico - Intendencia Municipal

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

La Unidad Operativa de Contrataciones tiene por objetivo, implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2.051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" y en el Decreto N° 21.909/03 que reglamenta la citada norma legal.

#### **III- FUNCIONES DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

- 1- **Elaborar** el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
- 2- **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 de Normativa y Técnica.
- 3- **Remitir** a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones.
- 4- **Proponer** a la máxima autoridad de la Convocante a la que pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- 5- **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.

- 6- **Implementar** las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- 7- **Elaborar** los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública o por concursos de ofertas, contratación directa o vía excepción, 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 Convocante, si correspondiere.
- 8- **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.
- 9- **Emitir** el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33 de la Ley.
- 10- **Gestionar** la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- 11- **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.
- 12- **Elaborar** con la Dirección de Administración y Finanzas, el informe para la Contraloría y Hacienda, sobre los recursos del FONACIDE Y ROYALTIES.
- 13- **Conformar** el Comité de Evaluación cuando sea requerida su participación.
- 14- **Asumir** otras atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

##### - FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación Universitaria relacionada al área de competencia
- Conocimiento de leyes pertinentes al cargo
- Uso correcto de los idiomas oficiales
- Manejo del Sistema Informático

##### - HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Habilidad para manejar procesos técnicos requeridos
- Capacidad de elaborar Pliegos de Bases y Condiciones para las licitaciones públicas y particulares
- Habilidad comunicacional

##### - CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Transparencia en los trabajos realizados
- Autodisciplina y satisfacción
- Espíritu de colaboración
- Cultivo de la empatía en las relaciones interpersonales

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

#### **VI- MARCO LEGAL**

El/a Encargado/a de U.O.C. es considerado/a CARGO DE CONFIANZA, según el Artículo 221 de la Ley Orgánica Municipal vigente.

## MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Dirección de Administración y Finanzas
- Denominación del Cargo : Director/a de Administración y Finanzas
- Dependencia Jerárquica : Gabinete Técnico - Intendencia Municipal

#### II- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



#### III- OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Administración y Finanza tiene por objeto, planificar, ejecutar y controlar las operaciones financieras de acuerdo a la Legislación vigente y ejercer el control sobre la administración racional

de los recursos y bienes patrimoniales de la Institución Municipal, a través del cumplimiento de las funciones específicas de las distintas Divisiones.

#### **IV- FUNCIONES DEL/A DIRECTOR/A**

- 1- **Planificar** con los responsables de las distintas divisiones, el Plan Operativo Anual con objetivos y acciones a ejecutar, respondiendo a las exigencias administrativas legales, en atención a la programación y ejecución presupuestaria.
- 2- **Establecer** la elaboración de una calendarización de acciones importantes y un informe mensual de las actividades cumplidas por las diferentes secciones de esta dirección.
- 3- **Recepcionar** las documentaciones para las consideraciones correspondientes y elevar a las instancias superiores.
- 4- **Convocar** a reuniones evaluativas y recibir sugerencias de las distintas secciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 5- **Designar** al Departamento correspondiente o al Personal responsable para la elaboración y presentación en tiempo y forma, de los informes requeridos por los organismos de control.
- 6- **Cumplir** con otras responsabilidades que recaen dentro de las competencias propias de esta Dirección.

#### **V- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Título Universitario: Administración de Empresas, Ciencias Contables o Economía.
  - Conocimiento de los Sistemas Administrativos y Financieros de Instituciones Municipales

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Compromiso organizacional
- Capacidad gerencial en el manejo administrativo
- Habilidad para integrar equipos de trabajo
- Habilidad comunicacional

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Honradez en el cumplimiento de funciones
- Autodisciplina y celo profesional
- Esmero y eficiencia en el trabajo realizado
- Espíritu receptivo

**VI- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

**VII- MARCO LEGAL**

El/a Director/a de Administración y Finanzas es considerado/a CARGO DE CONFIANZA, según el Artículo 221 de la Ley Orgánica Municipal vigente.

## ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### CONTABILIDAD

#### I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Contabilidad
- Denominación del Cargo : Contador/a
- Dependencia Jerárquica :
  - Dirección de Administración y Finanzas
  - Gabinete Técnico
  - Intendente Municipal

#### II- OBJETIVO GENERAL

Administrar la Contabilidad General de la Municipalidad, con la verificación periódica de los valores contables, la tenencia y guarda de las documentaciones pertinentes de la Administración Municipal.

#### III- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL/A CONTADOR/A

- 1- **Elaborar** cuatrimestralmente y cuando sea requerido, los Cuadros Demostrativos de la ejecución presupuestaria con la disponibilidad de los recursos financieros correspondientes y elevar a las instancias correspondientes.
- 2- **Analizar** los resultados de los ingresos y egresos por rubros y ejercer el control sobre la actualización de los registros de ejecución presupuestaria y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- 3- **Verificar** las liquidaciones en ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y el Cálculo de Recursos disponibles.
- 4- **Informar** permanentemente al Intendente Municipal, las situaciones puntuales referidas a los aspectos administrativos – financieros y contables de la Institución Municipal.
- 5- **Ejercer** el control de los aportes recibidos, establecidos por Ley (ROYALTIES – FONACIDE – OTROS) provenientes del Gobierno

Nacional y otros Organismos, destinados a Programas de desarrollo Municipal.

- 6- **Elaborar** balances parciales y generales y cuadro de Estado Financiero de la Municipalidad.
- 7- **Suscribir** con el Intendente Municipal, los balances, Inventarios y Estados de Cuentas de Resultados de cada ejercicio anual, y los Informes a ser remitidos a los Organismos de Control.
- 8- **Establecer** los mecanismos de organización y clasificación de documentaciones de Contabilidad y demás secciones, a fin de facilitar la disposición de los datos e informaciones contables y financieros de la institución.
- 9- **Verificar** el cumplimiento del Calendario de pagos y supervisar las operaciones realizadas a cuenta de la Caja Chica.
- 10- **Solicitar** a la Intendencia Municipal, la aplicación del Sistema de Control a través de la Auditoría Interna para transparentar y mejorar la administración financiera de la Municipalidad.
- 11- **Conformar** el Gabinete Técnico para la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
- 12- **Supervisar** la custodia de los bienes patrimoniales y exigir la actualización permanente del inventario de los mismos.
- 13- **Considerar** con la Unidad de Recursos Humanos sobre planes de capacitación y actualización dirigidos a los funcionarios de la institución.
- 14- **Orientar** a las distintas Reparticiones sobre la importancia de aportar propuestas viables y necesarias a ser consideradas en la elaboración y ejecución del Proyecto de Presupuesto del año venidero.
- 15- **Responder** a la Política Institucional en la aprobación de adquisiciones de bienes o servicios y en los casos de enajenación de bienes, muebles o inmuebles de la Municipalidad.
- 16- **Designar** al Departamento o al Personal responsable para la elaboración y presentación en tiempo y forma, de los informes requeridos por los organismos de control.
- 17- **Ejecutar** otras acciones asignadas por la Intendencia Municipal que guardan relación con los objetivos de la Unidad.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

##### - FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Universitario de Ciencias Contables o Lic. en Contabilidad
- Conocimiento de los Sistemas Contables de las Municipalidades

##### - HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad en el manejo administrativo-contable
- Capacidad de análisis en la gestión
- Compromiso y habilidad comunicacional
- Seguridad y confidencialidad

##### - CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Autodisciplina y celo profesional
- Equilibrio emocional
- Transparencia en toda la gestión
- Espíritu receptivo

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

#### **VI- MARCO LEGAL**

El/a Contador/a es considerado/a CARGO DE CONFIANZA, según el Artículo 221 de la Ley Orgánica Municipal vigente.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **AUXILIAR (Comisionada)**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Dirección de Administración y Finanzas
- Denominación del Cargo : Asistente de la Dirección
- Dependencia Jerárquica :

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

Ejercer la responsabilidad de preparar informes y planillas con datos, requeridos por las Unidades Técnicas del Ministerio de Hacienda.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Cumplir** con la presentación a la unidad de Desarrollo Municipal (U.D.M.) del Ministerio de Hacienda los Informes y Planillas de la Municipalidad, referentes a: Royalties y FONACIDE.
- 2- **Realizar** el seguimiento de los Documentos presentados a la Unidad de Desarrollo Municipal de Ministerio de Hacienda.
- 3- **Cumplir** con la presentación al Servicio Nacional de Catastro (S.N.C.) de las Planillas de la Municipalidad de Mayor Otaño y realizar el seguimiento de los mismos.
- 4- **Cumplir** con la presentación a la Auditoría General del Poder Ejecutivo (A.G.P.E.), los Informes de la Municipalidad de Mayor Otaño, referente a FONACIDE.
- 5- **Presentar** en tiempo y forma todos los Informes – Planillas requeridos por la U.D.M. del Ministerio de Hacienda, el S.N.C. y la A.G.P.E., al jefe responsable de la Dirección de Administración y Finanzas y al intendente Municipal para conocimiento y consideración correspondiente.

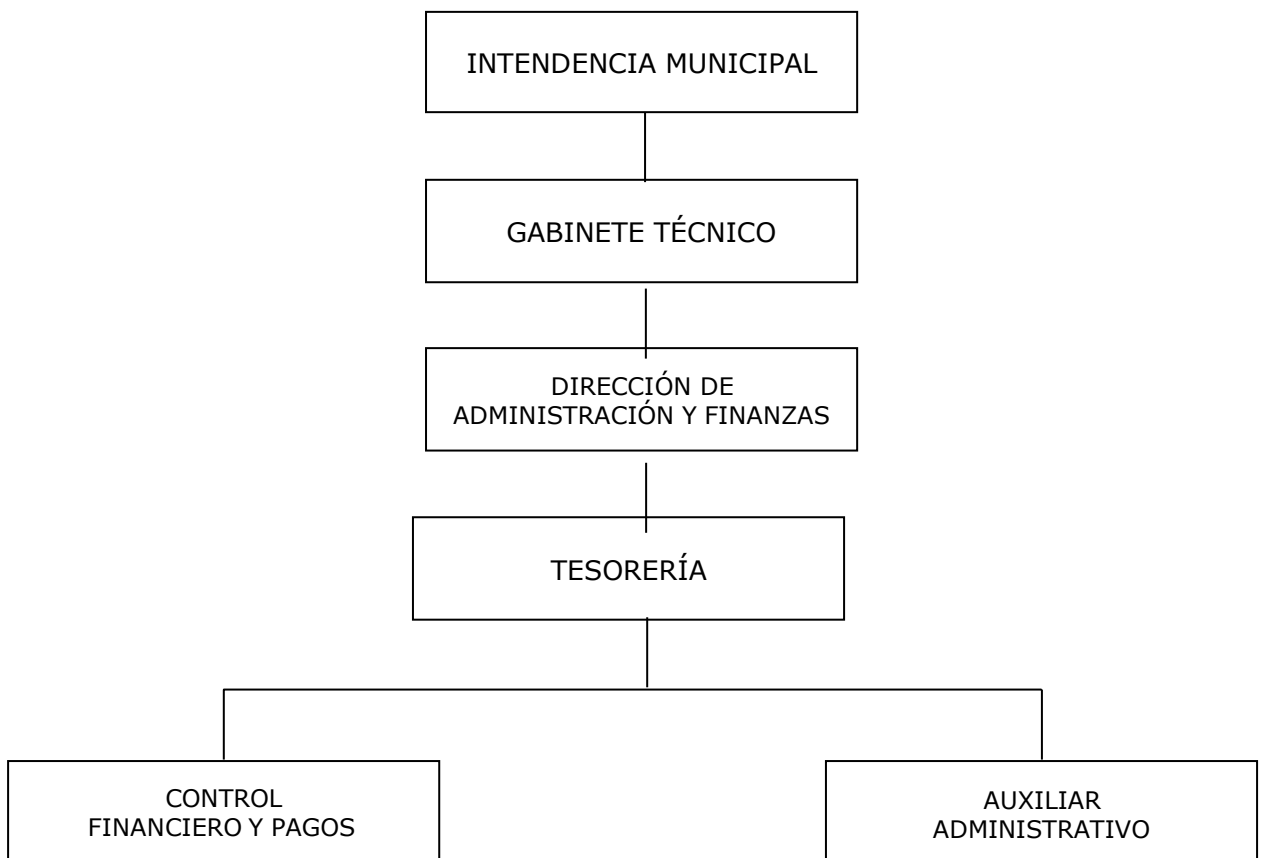
## ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### TESORERÍA

#### I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Tesorería
- Denominación del Cargo : Tesorero/a
- Dependencia Jerárquica : Dirección de Administración y Finanzas

#### II- ORGANIGRAMA DE TESORERÍA



#### III- OBJETIVO GENERAL

Custodiar los fondos, los valores municipales y los documentos comprobantes de todos los movimientos de ingresos y egresos de conformidad a los procedimientos legalmente establecidos.

#### **IV- FUNCIONES DEL/A TESORERO/A**

- 1- **Recibir** y verificar los ingresos y los depósitos de los fondos recaudados en Cuenta Bancaria de la Municipalidad.
- 2- **Recibir** y verificar la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad.
- 3- **Registrar** el informe diario de la disponibilidad de los recursos financieros para cubrir las obligaciones de la institución.
- 4- **Verificar** debidamente las órdenes y efectuar los pagos autorizados por la Intendencia Municipal.
- 5- **Ingresar** las facturas en el Sistema Contable para generar las órdenes de pago a proveedores.
- 6- **Elaborar** los informes relacionados a los movimientos ordinarios y de los fondos genuinos y de ROYALTIES y del FONACIDE.
- 7- **Registrar** diariamente los Depósitos Bancarios en el LIBRO BANCO.
- 8- **Monitorear** las Cuentas Bancarias para el control de los comprobantes de Depósitos, los cheques emitidos y transferencias bancarias recibidas.
- 9- **Procesar** las planillas de liquidaciones de salarios, comisiones, horas extras de funcionarios y de contratados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y coordinar los pagos mensuales correspondientes.
- 10- **Confeccionar** y suscribir los cheques para los pagos autorizados y elevar a instancia de la Intendencia Municipal.
- 11- **Verificar** las Planillas de Movimiento diario de Fondos y remitirlos a Contabilidad.
- 12- **Verificar** el arqueo e informar a Contabilidad.
- 13- **Remitir** a Contabilidad los documentos vencidos, para la derivación a la Asesoría Legal a los efectos de cumplimiento y cobro de los mismos.
- 14- **Verificar** la disposición de los Fondos de la Caja Chica, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 15- **Informar** con la debida anticipación, el vencimiento de las pólizas de seguro de la Institución.

- 16- **Verificar** las transferencias recibidas en Cuentas Corrientes Bancarias y comunicar a las Secciones de Liquidación y Caja para la emisión de Comprobante de Ingreso correspondiente.
- 17- **Verificar** el ingreso correcto del Presupuesto Anual y sus reestructuraciones en el Sistema Informático de la Institución.
- 18- **Suministrar** a Contabilidad, las ejecuciones presupuestarias mensuales, cuatrimestrales, anuales o por periodo de tiempo requerido, como también los extractos bancarios emitidos por el Sistema Informático de la Institución y por las Entidades Bancarias.
- 19- **Preparar** conjuntamente con el/a Contador/a, los Balances y Cuadros de Análisis Financieros, relacionado con la ejecución de la contabilidad de la Institución.

## **V- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Licenciatura en Contabilidad
  - Conocimiento de las normas legales vigentes referidas al área financiero
  - Manejo del Sistema Informático
  
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Habilidad en el manejo administrativo
  - Capacidad de organización en el trabajo
  - Habilidad para el trabajo en equipo
  
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Autodisciplina y celo profesional
  - Eficiencia y transparencia en la gestión
  - Apertura para recibir sugerencias
  - Equilibrio emocional

## **VI- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## **VII- MARCO LEGAL**

El/a Tesorero/a es considerado/a CARGO DE CONFIANZA, según el Artículo 221 de la Ley Orgánica Municipal vigente

## **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **CONTROL FINANCIERO Y PAGOS**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Control Financiero y Pagos
- Denominación del Cargo : Encargado de Finanzas
- Dependencia Jerárquica : Dirección de Administración  
y Finanzas

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

Realizar el control financiero con la verificación de documentaciones, la transferencia del Impuesto Inmobiliario, la derivación de aportes para la Jubilación del Personal y la revisión de comprobantes de Depósitos Bancarios, de la institución.

#### **III- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE FINANZAS**

- 1- **Considerar** las solicitudes de pagos a proveedores y otros.
- 2- **Verificar** los documentos a pagar.
- 3- **Considerar** las resoluciones para el pago a proveedores.
- 4- **Controlar** los anticipos de salario, haberes y la Rendición de Cuentas de los mismos.
- 5- **Ejecutar** la Transferencia del Impuesto Inmobiliario.
- 6- **Ejecutar** la derivación de los Aportes del Personal a la Caja de Jubilaciones y Pensiones.
- 7- **Ejercer** la responsabilidad de mantener la documentación actualizada de la Caja de Depósito correspondiente a la CuentaCorriente de la Municipalidad.
- 8- **Registrar** las recaudaciones del día en el Libro Banco, comparar la correspondencia de los mismos con los depósitos efectuados y el arqueo de Caja.
- 9- **Asumir** otras funciones asignadas y que se relacionan con los objetivos del área de competencia de su División.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Comercial
- Formación Universitaria relacionada al área de competencia
- Correcto manejo de los idiomas oficiales

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad para el manejo financiero
- Capacidad de análisis en el trabajo
- Compromiso y habilidad profesional
- Confidencialidad

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Equilibrio emocional
- Transparencia en la gestión
- Autodisciplina en el trabajo

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **AUXILIAR DE TESORERÍA**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Auxiliar de Tesorería
- Denominación del Cargo : Auxiliar
- Dependencia Jerárquica : Dirección de Administración  
y Finanzas

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

Realizar el ordenamiento de documentaciones contables, depósito de ingresos, pagos autorizados y otras actividades administrativas emanadas del/a Tesorero/a de esta repartición municipal.

#### **III- FUNCIONES DEL AUXILIAR DE TESORERÍA**

- 1- **Realizar** el ordenamiento y organización según la clasificación de las documentaciones contables del Archivo de la Tesorería.
- 2- **Realizar** los depósitos de los ingresos, autorizados por el/la Tesorero/a de la Institución.
- 3- **Realizar** los pagos autorizados a proveedores.
- 4- **Realizar** los pagos de la Ayuda Social a los estudiantes beneficiados para la prosecución de sus estudios.
- 5- **Completar** órdenes de compras, solicitudes y otros formularios utilizados en la Unidad.
- 6- **Realizar** las adquisiciones de los insumos necesarios para la Tesorería (utilería – elementos informáticos – otros) con la aprobación del/a jefe/a de Tesorería.
- 7- **Asumir** otras funciones asignadas por la superioridad del área de competencia.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Técnico en Contabilidad
- Manejo de equipo informático
- Uso correcto de los idiomas oficiales

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Habilidad para el ordenamiento de los documentos contables – administrativos
- Capacidad operativa para el buen cumplimiento de las tareas asignadas

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Apertura para recibir sugerencias
- Equilibrio emocional
- Atención respetuosa a las personas
- Espíritu de colaboración

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### LIQUIDACIONES

#### I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Liquidaciones
- Denominación del Cargo : Liquidador/a de Impuestos
- Dependencia Jerárquica : Dirección de Administración  
y Finanzas

#### II- OBJETIVO GENERAL

Procesar la liquidación de los Ingresos de la Municipalidad, provenientes de los impuestos, tasas y otros previstos en la legislación vigente y actualizar los registros del Contribuyente.

#### III- FUNCIONES DEL/A LIQUIDADOR/A

- 1- **Emitir** la liquidación de los Comprobantes de Ingresos correspondientes a los impuestos, tasas municipales y otros previstos en la legislación vigente.
- 2- **Actualizar** periódicamente el Registro de los contribuyentes del Municipio.
- 3- **Verificar** las liquidaciones elaboradas y remitir a la Tesorería.
- 4- **Proceder** a la perforación o sellado de boletas de ingreso a espectáculos públicos, rifas, adhesiones, talonarios de ingresos de impuestos al Faenamiento, impuestos por Escrituras Públicas y otros.
- 5- **Realizar** el Registro de Marcas y Señales solicitadas.
- 6- **Remitir** las notificaciones a los Contribuyentes, solicitando la regularización del pago de Impuesto Inmobiliario y de la Patente Comercial.
- 7- **Registrar** las identidades de las inhumaciones en los Cementerios de la localidad.
- 8- **Atender** y responder a los requerimientos de la Secretaría General y de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
- 9- **Responder** a los llamados telefónicos de los Contribuyentes para proveer informaciones puntuales referentes a los Impuestos y Tasas correspondiente a los mismos.

- 10- **Elaborar** periódicamente los informes requeridos por las distintas dependencias administrativas de la Institución.
- 11- **Proceder** al archivo de las documentaciones entregadas por los contribuyentes que guardan relación con el pago de los impuestos correspondientes.
- 12- **Cumplir** otras funciones que guardan relación con su área de competencia.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO.**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Formación Universitaria relacionada al área de competencia
  - Uso correcto de los idiomas oficiales
  
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Capacidad administrativa
  - Habilidad comunicacional
  - Compromiso organizacional
  
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Equilibrio emocional ante conflictos
  - Autodisciplina en el cumplimiento de funciones
  - Celo profesional en la realización de trabajos eficientes

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **RECAUDACIONES**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Recaudaciones
- Denominación del Cargo : Cajero/a
- Dependencia Jerárquica : Dirección de Administración  
y Finanzas

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

Recepcionar las liquidaciones procesadas, verificadas; percibir los ingresos y administrar los fondos de la Caja Chica conforme a las reglamentaciones establecidas.

#### **III- FUNCIONES DEL/A CAJERO/A**

- 1- **Recepcionar** las liquidaciones realizadas y expedidas por la sección correspondiente
- 2- **Percibir** los ingresos y expedir los documentos debidamente certificados por los mecanismos establecidos.
- 3- **Administrar** los Fondos de la Caja Chica a su cargo, conforme a las normas y reglamentos en vigencia.
- 4- **Verificar** la validez y el respaldo legal de todos los documentos relacionados con los ingresos y egresos administrados por esta sección
- 5- **Ordenar** los documentos de los ingresos y efectuar el arqueo de Caja correspondiente al día.
- 6- **Mantener** informado/a al/a Tesorero/a, sobre las actividades, novedades o situaciones surgidas y presentar las consultas oportunas para mejoramiento de la delicada tarea de esta unidad
- 7- **Efectuar** los depósitos bancarios de los fondos provenientes de la recaudación diariamente.

- 8- **Confeccionar** la planilla de Rendición de Caja Diaria y Proceder al archivo de los comprobantes de Ingresos y poner a disposición de la Tesorería.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Bachiller Técnico en Contabilidad
  - Curso Técnico de Cajero y Computación
  - Buen manejo de los idiomas oficiales
  
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Habilidad para el manejo eficiente de los elementos operativos de recaudaciones
  - Capacidad administrativa y organizacional
  
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Equilibrio emocional
  - Atención respetuosa a las personas
  - Espíritu de colaboración y dedicación en el cumplimiento de funciones

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Inspectoría
- Denominación del Cargo : Inspector Municipal
- Dependencia Jerárquica : Dirección de Administración  
y Finanzas

### **II- OBJETIVO GENERAL**

Cumplir con los procedimientos de habilitación, inspección de locales (comerciales, industriales, otros), con el control de patentes comerciales – profesionales y proceder a la intervención en los casos de incumplimiento de las exigencias municipales.

### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Elaborar** un plan de trabajo mensual y presentar por escrito a la Dirección el informe de las actividades cumplidas.
- 2- **Proceder** a la inspección y habilitación de oficinas, salones comerciales, locales industriales, balnearios, cancha o complejos deportivos, espacios de juegos de entretenimiento, entre otros.
- 3- **Controlar** la certificación de patentes comerciales y profesionales.
- 4- **Subscribir** el Acta de intervención donde se constate irregularidades que se consideran faltas municipales.
- 5- **Proceder** a la entrega de notificaciones de la Municipalidad.
- 6- **Promocionar** soluciones pacíficas de controversias y conflictos comunitarios mediante la mediación, conciliación u otros medios alternativos.
- 7- **Cumplir** con otras funciones del área de competencia para el logro del objetivo general establecido.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Nivel Medio concluido
- Conocimiento general de Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentaciones vigentes, del área de competencia
- Expresión correcta en los idiomas oficiales

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad organizacional
- Capacidad para el trabajo del área de competencia
- Habilidad para aportar sugerencias de soluciones
- Autogestión de tiempo y recurso

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Transparencia en sus acciones y relacionamiento interpersonal
- Autodisciplina y responsabilidad en el cumplimiento de funciones

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### INFORMÁTICA

#### I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Departamento de Informática
- Denominación del Cargo : Encargado de Informática
- Dependencia Jerárquica : Dirección de Administración  
y Finanzas

#### II- OBJETIVO GENERAL

Cargo de naturaleza técnica, al que le corresponde brindar el soporte técnico para la utilización óptima y el mantenimiento de los equipos informáticos y programas de computación y comunicación existentes dentro de la Entidad Municipal, así como el desarrollo de sistemas de informaciones complementarias.

#### III- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- **Mantener** comunicación con los entes encargados del mantenimiento y actualización de los sistemas instalados en las diferentes unidades de la Municipalidad.
- 2- **Planificar**, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- 3- **Mantener** comunicación con las dependencias de Administración y Finanzas para realizar las publicaciones de documentos requeridos.
- 4- **Diseñar**, mantener y actualizar la Página Web de la Municipalidad
- 5- **Analizar** los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por usuarios de los diferentes sistemas informáticos.
- 6- **Evaluar** la capacidad instalada y nivel de utilización de los equipos informáticos de la Municipalidad, y proponer los cambios correctivos pertinentes.
- 7- **Elaborar** informes al Intendente Municipal, sobre la utilización y el rendimiento de los equipos informáticos.
- 8- **Controlar** el buen uso y funcionamiento de los equipos informáticos.

- 9- **Proponer** programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, así como sus condiciones de seguridad.
- 10- **Asistir** a usuarios de los sistemas de computación.
- 11- **Participar** en la elaboración del presupuesto municipal del año venidero.
- 12- **Formar** parte del Comité de Evaluación de la U.O.C. para los llamados a licitación de equipos informáticos.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Bachiller Técnico en Informática
  - Conocimiento Medio-Avanzado en el área de informática
  - Buen manejo de idiomas oficiales
  
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Capacidad organizacional
  - Habilidad para manejar situaciones de conflicto
  - Capacidad técnica
  
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Autodisciplina en el desempeño de funciones
  - Realizador/a de trabajos ordenados y eficientes

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

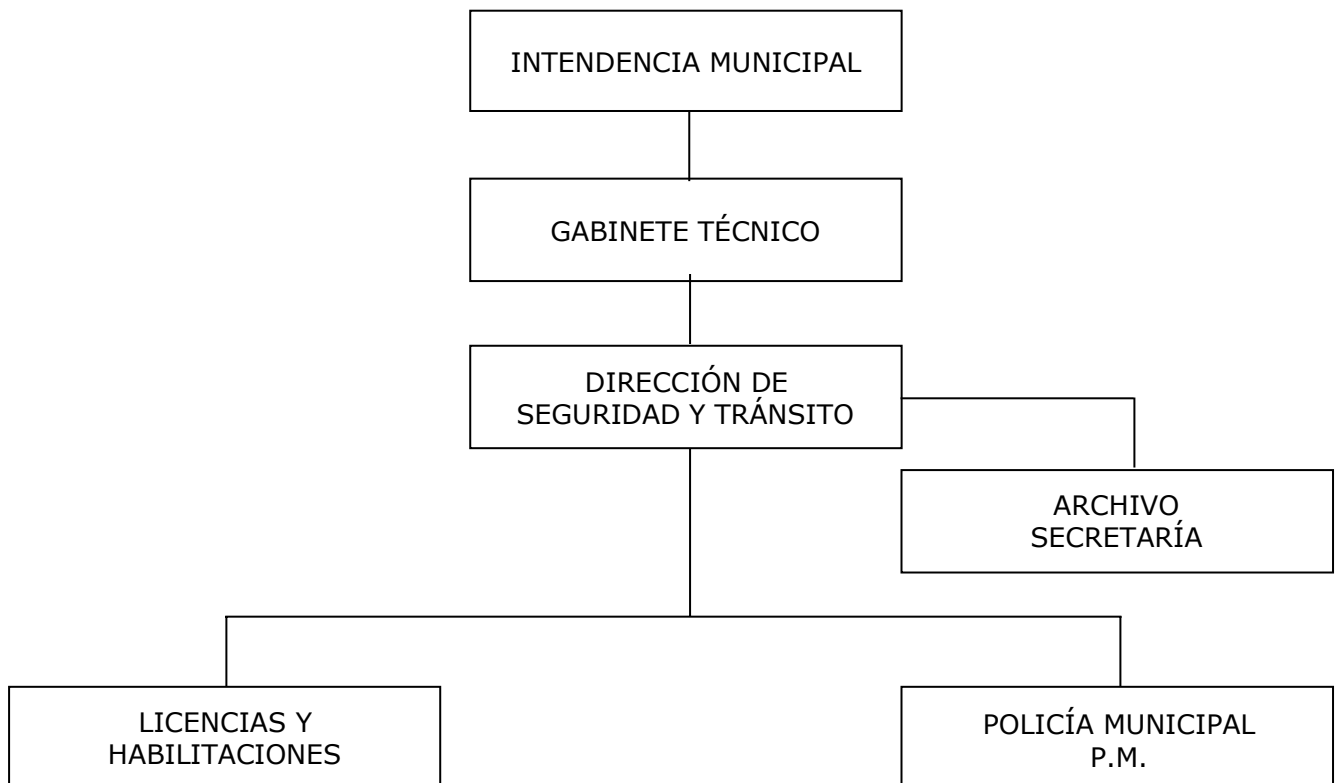
## MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO

### DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO

#### I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Dirección de Seguridad y Tránsito
- Denominación del Cargo : Director/a
- Dependencia Jerárquica : Gabinete Técnico - Intendencia Municipal

#### II- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO



#### III- OBJETIVO GENERAL

Organizar y disponer los servicios técnicos – administrativos para el cumplimiento de la inspección y habilitación vehicular, la inscripción y/o registro de vehículos en general y la expedición de las licencias de conducir, en atención a las reglamentaciones establecidas.

#### **IV- FUNCIONES DEL DIRECTOR**

- 1- **Elaborar** un Plan Anual integrando las diferentes secciones: Técnica – Policía Municipal – Administrativo – Transporte y Educación Vial.
- 2- **Completar** un Calendario Semanal de las actividades a cumplir y un Informe Mensual de las actividades desarrolladas.
- 3- **Establecer** estrategias de acción, conforme a las disposiciones y ordenanzas municipales para contar con un tránsito ordenado dentro de la ciudad y ofrecer mayor seguridad a las personas.
- 4- **Fortalecer** la seguridad de las personas, capacitando, orientando y concienciando a la ciudadanía sobre la importancia del cumplimiento de las normativas vigentes.
- 5- **Dictaminar** solicitudes – expedientes y supervisar la expedición de Licencias de conducir y la habilitación vehicular.
- 6- **Administrar** el examen (teórico-práctico) a los postulantes a obtener el registro de conducir vehículo automotor, a través del personal competente de esta Dirección.
- 7- **Establecer** y ofrecer Programas de Capacitación mensual sobre contenidos de conducción y educación vial, dirigido a los ciudadanos mayores de 18 años.
- 8- **Capacitar** y orientar permanentemente al Personal para cumplir con responsabilidad y eficacia la tarea específica del área de competencia.
- 9- **Realizar** en forma constante, visitas de atención, inspección y asesoramiento al Personal de todas las Secciones dependientes de la Dirección de Seguridad y Tránsito.
- 10- **Supervisar** el manejo, ordenamiento y actualización de los Documentos del Archivo de esta Dirección.
- 11- **Prestar** atención a los contribuyentes que cuentan con inconvenientes para obtener la expedición de sus licencias de conducir y habilitación de sus vehículos.
- 12- **Apoyar** y asistir al desarrollo normal y permanente de los Programas de Educación Vial en las Escuelas y Colegios de Mayor Otaño
- 13- **Elaborar** y desarrollar Proyectos de editar materiales informativos y de la difusión de contenidos de la Educación Vial a través de todos los medios de Comunicación.

- 14- **Coordinar** y acompañar las acciones de la Policía Municipal, priorizando las fundamentales y necesarias y evaluando los resultados obtenidos.
- 15- **Elevar** a conocimiento de la Intendencia Municipal y a la Fiscalía, los casos de mayor gravedad.
- 16- **Derivar** al Juzgado de Faltas, los casos de infracciones e incumplimiento de las normas de tránsito y de documentaciones exigidas para el tratamiento de los mismos y la aplicación de la sanción correspondiente.
- 17- **Presentar** las documentaciones e informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad
- 18- **Supervisar** la tenencia de los Registros de Habilitación de los transportes y vehículos en general del Distrito de Mayor Otaño.
- 19- **Realizar** gestiones para el funcionamiento de una Escuela Municipal de Conducción en la Comunidad.
- 20- **Elaborar** y presentar a la Instancia Municipal correspondiente un Ante – Proyecto de Presupuesto estimativo para el cumplimiento de las acciones del Plan Anual de la Dirección de Seguridad y Tránsito de la Municipalidad de Mayor Otaño, correspondiente al año venidero.
- 21- **Asumir** otras funciones que guardan relación al área de competencia de esta Dirección.
- 22- **Colaborar** con las actividades encaradas por la Municipalidad.

## V- **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

### - **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Bachiller Científico en Ciencias Básicas o Sociales
- Conocimiento de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales y Ley Nacional de Tránsito
- Buen manejo de los idiomas oficiales

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de organización y planificación
- Habilidad para integrar grupos operativos
- Habilidad Comunicacional
- Capacidad para solucionar conflictos

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Transparencia en sus gestiones
- Autodisciplina en el desempeño de las funciones
- Atención respetuosa a las personas que acuden a la Dirección
- Buena relación interpersonal

**VI- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

**VII- MARCO LEGAL**

El/a Director/a de Seguridad y Tránsito es considerado/a CARGO DE CONFIANZA, según el Artículo 221 de la Ley Orgánica Municipal vigente.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO**

### **SECRETARÍA – ARCHIVO**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Archivo
- Denominación del Cargo : Secretario/a
- Dependencia Jerárquica : Dirección de Seguridad y Tránsito

#### **II- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Mantener actualizado el archivo y realizar trabajos relativos a notificaciones, informes, procesamientos de datos estadísticos de la Dirección de Seguridad y Tránsito.

#### **III- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO**

- 1- **Participar** en la planificación de las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Seguridad y Tránsito de la Municipalidad.
- 2- **Facilitar** la tramitación diaria de los documentos dirigidos a la Secretaría.
- 3- **Mantener** la actualización permanente del Archivo de Documentos correspondiente a esta Sección.
- 4- **Dirigir** y verificar el procesamiento de datos estadísticos, diariamente.
- 5- **Programar** y verificar mensualmente, la elaboración de estadísticas de vehículos inscriptos por tipo y marca.
- 6- **Presentar** a la Dirección de Tránsito, todos los informes estadísticos, semanalmente.
- 7- **Clasificar** los datos sobre los accidentes de tránsito en atención a los informes remitidos por la Policía Municipal de Tránsito.
- 8- **Procesar** los datos relacionados al tránsito automotor y confeccionar partes policiales para su posterior remisión al Juzgado de Faltas.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Bachiller en Ciencias Básicas o Técnico en Informática
- Curso de Computación
- Redacción propia y correcta
- Conocimientos estadísticos

- **HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

- Capacidad de organización
- Correcta comunicación
- Habilidad para el manejo de documentaciones

- **CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD**

- Interés y competencia en la realización de trabajos ordenados y eficientes
- Confidencialidad
- Apertura y buena relación interpersonal

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO**

### **DPTO. de POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Dpto. de Policía Municipal
- Denominación del Cargo : Jefe de P.M.T.
- Dependencia Jerárquica : Dirección de Seguridad y Tránsito

#### **II- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Cumplir con las disposiciones establecidas relacionadas con el ordenamiento de tránsito vehicular dentro de la ciudad y velar por la seguridad de las instituciones y patrimonio público de la comunidad.

#### **III- FUNCIONES DE LA POLICÍA MUNICIPAL**

**El Art. 56 de la Ley Orgánica Municipal**, establece las funciones de la Policía Municipal:

- 1- **Vigilar** los edificios e instalaciones de las Municipalidades, especialmente los recintos donde se guardan documentos y valores, se presten servicios públicos o sitios de gran concurrencia.
- 2- **Vigilar** los bienes del dominio municipal.
- 3- **Requerir** la exhibición de licencias municipales
- 4- **Ejecutar** o hacer cumplir lo dispuesto en Ordenanzas y Resoluciones Municipales y las órdenes del Intendente y de los Juzgados Municipales de Faltas.
- 5- **Ordenar**, dirigir y señalar la circulación de personas y vehículos en la vía pública y en los predios municipales.
- 6- **Redactar** actas, partes, informes o constancias de los hechos en los que intervienen, elevándolos a las autoridades municipales correspondientes.
- 7- **Solicitar** la intervención de la Policía Nacional para la prevención de hechos ilícitos, el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública.
- 8- **Prevenir** la ocurrencia o prestar auxilios en casos de siniestros como: incendios, derrumbes, intoxicaciones colectivas,

contaminación ambiental y accidentes en general, pudiendo formar cuerpos especializados y concertar planes de acción conjunta con cuerpos similares.

- 9- **Organizar** escuelas de formación o de especialización para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- 10- **Realizar** todo cuanto sea compatible con sus funciones.

Además podrá cumplir con otras funciones inherente al área de competencia.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
  - Bachiller en Ciencias Básicas o Sociales
  - Conocimiento de las Normativas Municipales vigentes y la Ley Nacional de Tránsito
  
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
  - Capacidad de organización y coordinación
  - Capacidad para orientar conflictos hacia soluciones reglamentadas
  - Habilidad para el manejo de grupos operativos
  
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
  - Autodisciplina en el desempeño de funciones
  - Transparencia en la gestión
  - Atención respetuosa a las personas
  - Buena relación interpersonal

**V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

**VI- MARCO LEGAL**

El Jefe de la Policía Municipal es considerado CARGO DE CONFIANZA, según el Artículo 221 de la Ley Orgánica Municipal vigente.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO**

### **LICENCIAS Y HABILITACIONES**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Inspecciones, Licencias y  
Habilitaciones
- Denominación del Cargo : Encargado/a
- Dependencia Jerárquica : Dirección de Seguridad y  
Tránsito

#### **II- OBJETIVO GENERAL**

Dar cumplimiento a la gestión y expedición de registros de conductores profesionales y a la habilitación de automotores previa verificación vehicular.

#### **III- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD**

- 1- **Considerar** las solicitudes de licencias de conductores y habilitaciones de automotores, en atención a las normas, disposiciones legales y procedimientos administrativos vigentes.
- 2- **Verificar** la inspección vehicular para la habilitación de los vehículos de la Comunidad.
- 3- **Proceder** al registro de los datos técnicos de los vehículos en general con los datos personales de sus respectivos propietarios.
- 4- **Recepcionar** las solicitudes y verificar las documentaciones exigidas para la obtención de licencias de conductor y habilitación de automotores.
- 5- **Administrar** los exámenes prácticos – teórico a los postulantes de conductores de vehículos automotor en general para la obtención de la licencia correspondiente.
- 6- **Elaborar** los informes pertinentes con las estadísticas respectivas, acorde a las normativas vigentes sobre las Licencias de Conducción y Habilitación Vehicular concedidas y presentar a consideración de la Dirección de Seguridad y Tránsito de la Municipalidad.

- 7- **Ejercer** otras funciones asignadas por la Dirección de Seguridad y Tránsito Municipal.

#### **IV- PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Científico en Ciencias Básicas o Sociales
- Conocimiento de las Normativas y Ordenanzas Municipales
- Conocimiento Técnico para la Evaluación de Capacidades del área de competencia
- Buen manejo de los idiomas oficiales

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad Técnica para las evaluaciones propias del área de competencia
- Habilidad operativa en la tarea

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Equilibrio emocional
- Interés y buena disposición en el cumplimiento de las funciones
- Apertura para recibir orientaciones de superiores

#### **V- DATOS PERSONALES**

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

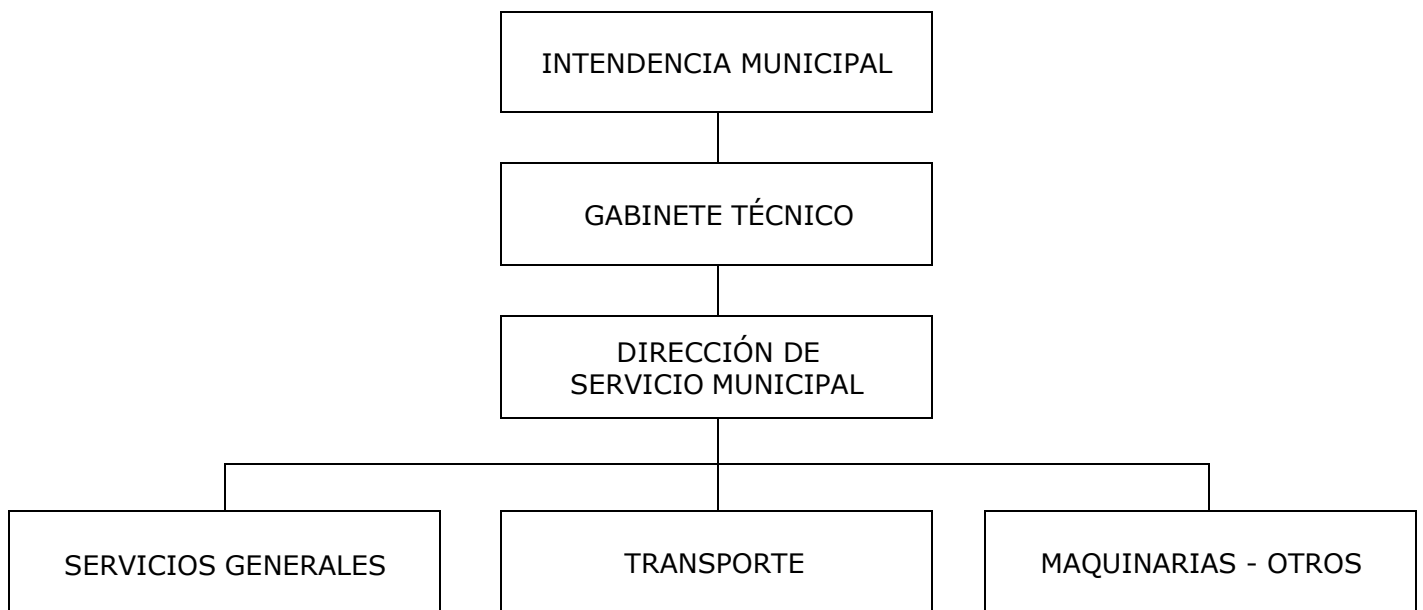
## **MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIO MUNICIPAL**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Unidad : Dirección de Servicio Municipal
- Denominación del Cargo : Director/a del Servicio Municipal
- Dependencia Jerárquica :

#### **II- ORGANIGRAMA**



#### **III- OBJETIVO GENERAL**

Coordinar y supervisar la prestación de servicios de la Municipalidad en las áreas urbanas y rurales, velar por la adecuada distribución de los insumos y la utilización de los vehículos, maquinarias y elementos de trabajo en general.

#### **IV- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1- **Planificar** los trabajos a realizar semanal y mensualmente con los responsables del área de: Servicios Generales, Transporte, Maquinarias y otros.
- 2- **Organizar**, dirigir y supervisar el desempeño del personal en la prestación de los servicios municipales.
- 3- **Actualizar** el inventario de todos los bienes del área del Servicio Municipal.
- 4- **Reglamentar** el uso de los vehículos municipales y otros elementos a ser utilizados en el cumplimiento de los trabajos específicos a realizar.
- 5- **Presentar** a las instancias correspondientes, el informe sobre el estado de los vehículos livianos, transportes, camiones, motoniveladora, tractores, motos y otros elementos de propiedad municipal, y solicitar en los casos necesarios, la reparación, el mantenimiento técnico y la limpieza adecuada de los mismos.
- 6- **Llevar** el control de la entrega de los insumos requeridos al personal responsable de cada área, en base a la planificación de los trabajos a realizar y el llenado de una planilla con la firma correspondiente.
- 7- **Supervisar** frecuentemente el trabajo realizado por el personal del servicio municipal: chóferes, motoristas, limpiadores y otros; y orientar a los mismos sobre los aspectos que deben mejorar.
- 8- **Informar** semanalmente de los trabajos realizados a la instancia superior.
- 9- **Realizar** otras actividades relacionadas al área de los servicios generales.
- 10- **Atender** las necesidades de todas las reparticiones de la institución, referente a servicios de reparación de electricidad, agua y otros.

**MANUAL DE**  
**ORGANIZACIÓN – FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO**  
**DE LA MUNICIPALIDAD DE MAYOR OTAÑO**

\* \* \* \* \*

- **Autoridades Responsables**

- del Material elaborado:**

- Sr. Leonardo Morínigo : Intendente Municipal
    - Sra. Cecilia Rodríguez : Pdte. de la Junta Municipal

- **Coordinación y**

- Redacción:**

- Juana Alvarenga Meza

- **Impresión y**

- Digitalización:**

- Juana Alvarenga Meza

- **Colaboradores:**

- Leonardo Morínigo , Intendente Municipal
    - Cecilia Rodríguez, Presidenta de la Junta Municipal
    - Juana Alvarenga, Asesora Contable de la Municipalidad

---

Este material es propiedad exclusiva de la  
Municipalidad de Mayor Otaño  
Setiembre – 2.023

---