



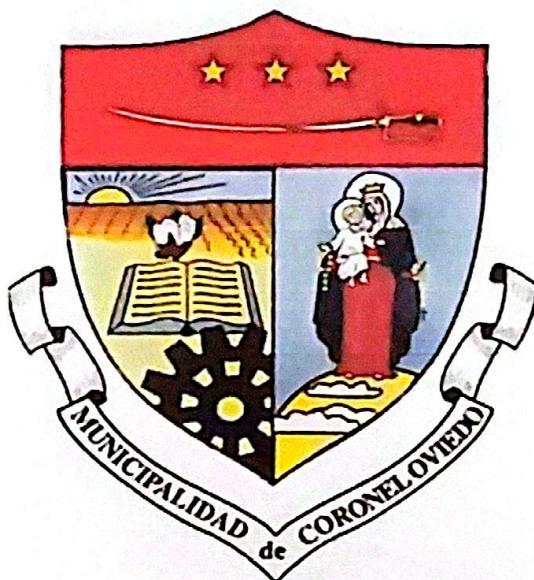
MUNICIPALIDAD DE  
CORONEL OVIEDO

Gobierno Municipal  
**MARCOS BENÍTEZ**  
2021-2026



# Manual de Funciones y Perfiles de Cargo

## 2025



Coronel Oviedo, Paraguay



Municipalidad de Coronel Oviedo – Administración Marcos Benítez 2021 / 2026

Dirección: Tuyuti Esq. Defensores del Chaco

Teléfono: (0521)204552 / [www.coroneloviedo.gov.py](http://www.coroneloviedo.gov.py) / [información@coroneloviedo.gov.py](mailto:información@coroneloviedo.gov.py)



## RESOLUCIÓN N° 0296/2025

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL OVIEDO – VERSIÓN 1.**

Coronel Oviedo, 27 de enero de 2025.

**VISTO:** El pedido realizado por Memorandum N° 03/2025 en fecha 27/01/2025 por el Director de Planificación y Gestión, donde solicita Resolución de aprobación e implementación del "Manual de Funciones y Perfiles de Cargo de la Municipalidad de Coronel Oviedo – Versión 1", y;

### CONSIDERANDO

Que, dicho documento es elaborado con base en el organigrama vigente, la Ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal, el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) y demás normativas aplicables.

Que, el Manual de Funciones describe detalladamente las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, los requisitos y competencias requeridas para su desempeño, y las relaciones de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura municipal contribuyendo a una mejor organización del trabajo y la eficiencia en la gestión, promoviendo la mejora continua en la prestación de servicios a la ciudadanía.

Que, el Organigrama constituye la representación gráfica de la organización municipal y tiene por objeto la designación formal de los sectores, el enunciado de sus objetivos y funciones principales y la determinación de las relaciones intersectoriales.

Que, tanto la Constitución Nacional como la Ley Orgánica Municipal N° 3966/2010 dispone: "Que las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local, que dentro de su competencia tienen autonomía política, administrativa y normativa..." siendo en ese sentido facultad de la Administración Municipal, disponer del horario de trabajo para los funcionarios que se encuentran en relación de dependencia laboral con la Institución.

Que, el Art. 51° Inc. b) de la Ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal señala que constituye atribución del Intendente Municipal promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas, igual que el Inc. d) establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.

**POR TANTO, EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE CORONEL OVIEDO, en uso de sus facultades legales y fundadas en las consideraciones precedentes;**

### RESUELVE

**Art. 1° APROBAR** la actualización del Organigrama de la Municipalidad de Coronel Oviedo, cuya representación gráfica forma parte de la presente Resolución, conteniendo Organigrama General y Organigrama detallado con dependencias.

**Art. 2° APROBAR** el Manual de Funciones y Perfiles de Cargo de la Municipalidad de Coronel Oviedo – Versión 1, conforme al texto anexo a la presente Resolución.

**Art. 3° REMITIR** copia de la presente Resolución a la Unidad de Gestión de Personas para la implementación respectiva.

**Art. 4° COMUNICAR** a quienes corresponda, tomar nota respectiva y cumplido, archivar.



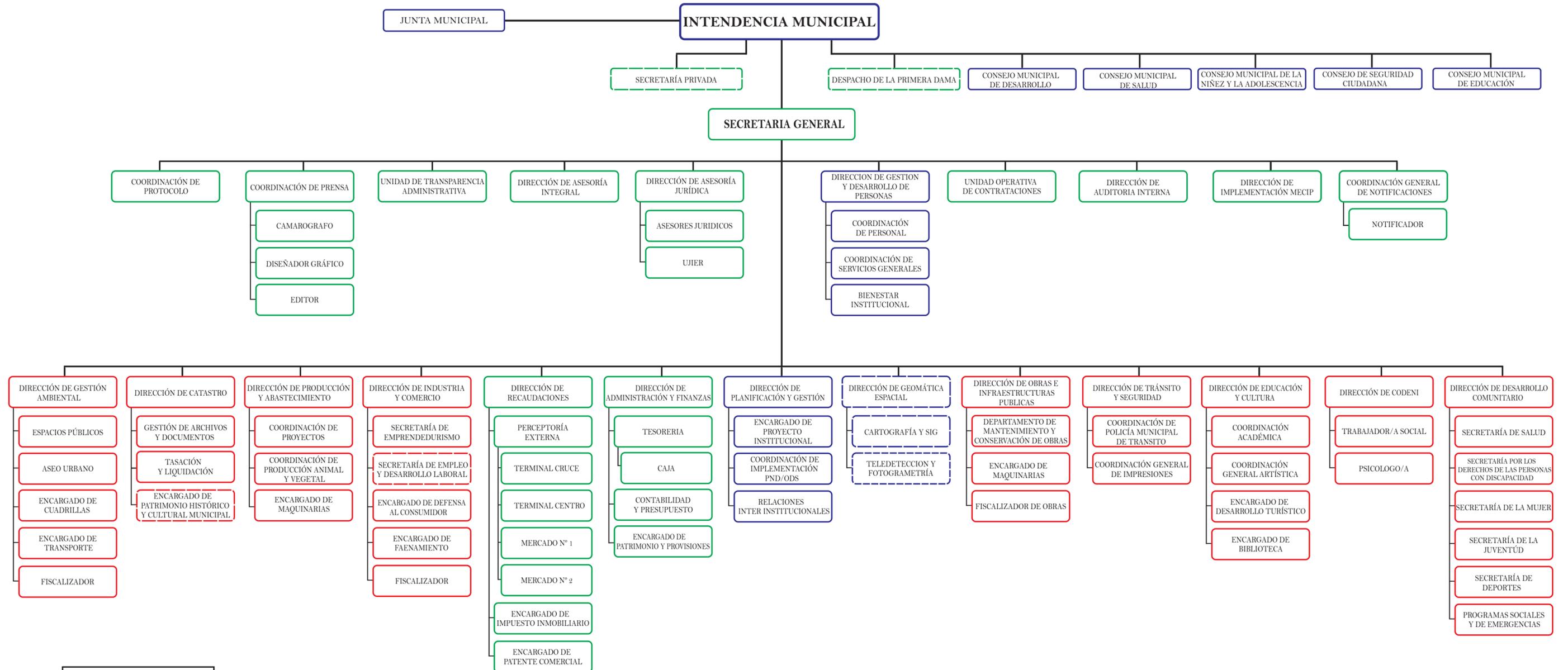
Lic. EDGAR G. BERNAL DUARTE  
Secretario General



Abg. MARCOS A. BENÍTEZ VELAZQUEZ  
Intendente Municipal



# ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE CORONEL OVIEDO

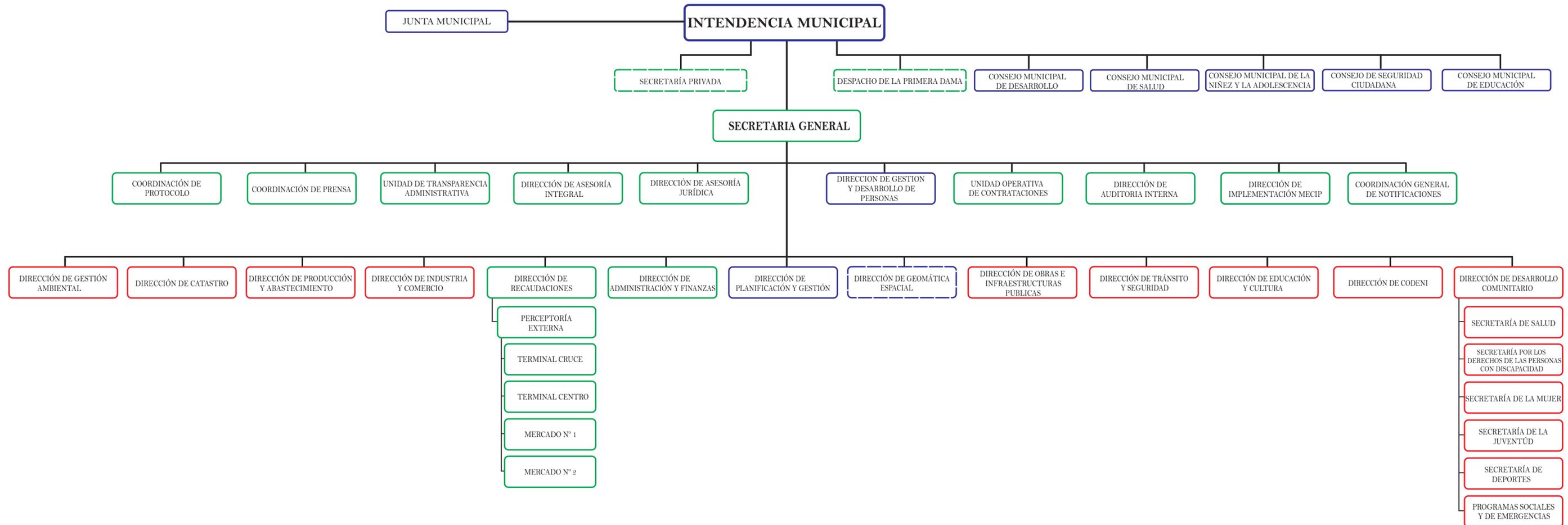


REFERENCIAS	
■	Áreas Misionales
■	Áreas de Apoyo
■	Áreas Estratégicas
□	Dependencias a ser incorporadas

Elaborado por la Dirección de Planificación y Gestión conforme al MECIP



## ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE CORONEL OVIEDO



REFERENCIAS	
■	Áreas Misionales
■	Áreas de Apoyo
■	Áreas Estratégicas
□	Dependencias a ser incorporadas

Elaborado por la Dirección de Planificación y Gestión conforme al MECIP



# Manual de Funciones y Perfiles de Cargo 2025



Coronel Oviedo Paraguay



## ÍNDICE

<b>PRESENTACION</b>	<b>4</b>
<b>ESTRUCTURA</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>6</b>
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>6</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>8</b>
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	<b>9</b>
Intendencia Municipal	9
Secretaría Privada	11
Secretaría General	13
Secretaría de Salud	15
Secretaría de la Mujer	17
Secretaría de la Juventud	19
Secretaría de Programas Sociales y Emergencias	21
Secretaría por los Derechos de las Personas con Discapacidad	23
Dirección de Asesoría Integral	25
Dirección de Asesoría Jurídica	27
Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	29
Dirección de Auditoría Interna	31
Dirección de Implementación MECIP	33
Dirección de Gestión Ambiental	35
Dirección de Catastro	37
Dirección de Geomática Espacial	39
Dirección de Producción y Abastecimiento	41
Dirección de Industria y Comercio	43
Dirección de Recaudaciones	45
Dirección de Administración y Finanzas	47
Dirección de Planificación y Gestión	49
Dirección de Obras e Infraestructuras Públicas	51
Dirección de Tránsito y Seguridad	53



---

Dirección de Educación y Cultura	55
Dirección de CODENI	57
Dirección de Desarrollo Comunitario	59
Coordinación General de Notificaciones	61
Coordinación de Protocolo	63
Coordinación de Prensa	65
Unidad de Transparencia Administrativa	67
Unidad Operativa de Contrataciones	69
Despacho de la Primera Dama	71
Consejo Municipal de Desarrollo	73
Consejo Municipal de Salud	75
Consejo Municipal de la Niñez y la Adolescencia	77
Consejo de Seguridad Ciudadana	79
Consejo Municipal de Educación	81
<b>ANEXOS</b>	<b>83</b>
<b>REFERENCIAS</b>	<b>84</b>



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Funciones y Perfiles de Cargo de la Municipalidad, es una herramienta fundamental para la gestión del talento humano y el desarrollo institucional. Su elaboración se enmarca en el compromiso de la Municipalidad con la transparencia, la eficiencia y la mejora continua en la prestación de servicios a la ciudadanía.

Este manual tiene como objetivo principal definir las funciones, responsabilidades y perfiles de cargo de cada puesto de trabajo dentro de la Municipalidad, de acuerdo con el organigrama vigente y la normativa legal aplicable.

El Manual de Funciones busca ser una guía clara y concisa para que cada funcionario conozca sus responsabilidades, su nivel de autoridad y sus relaciones de coordinación con otras dependencias. Esto permitirá:

**Mejorar la organización del trabajo:** Al definir claramente las funciones de cada puesto, se evitan duplicaciones, se optimizan los recursos y se mejora la eficiencia en la gestión municipal.

**Fortalecer la gestión del talento humano:** Al establecer los perfiles y competencias requeridas para cada puesto, se facilita la selección, la capacitación y la evaluación del personal.

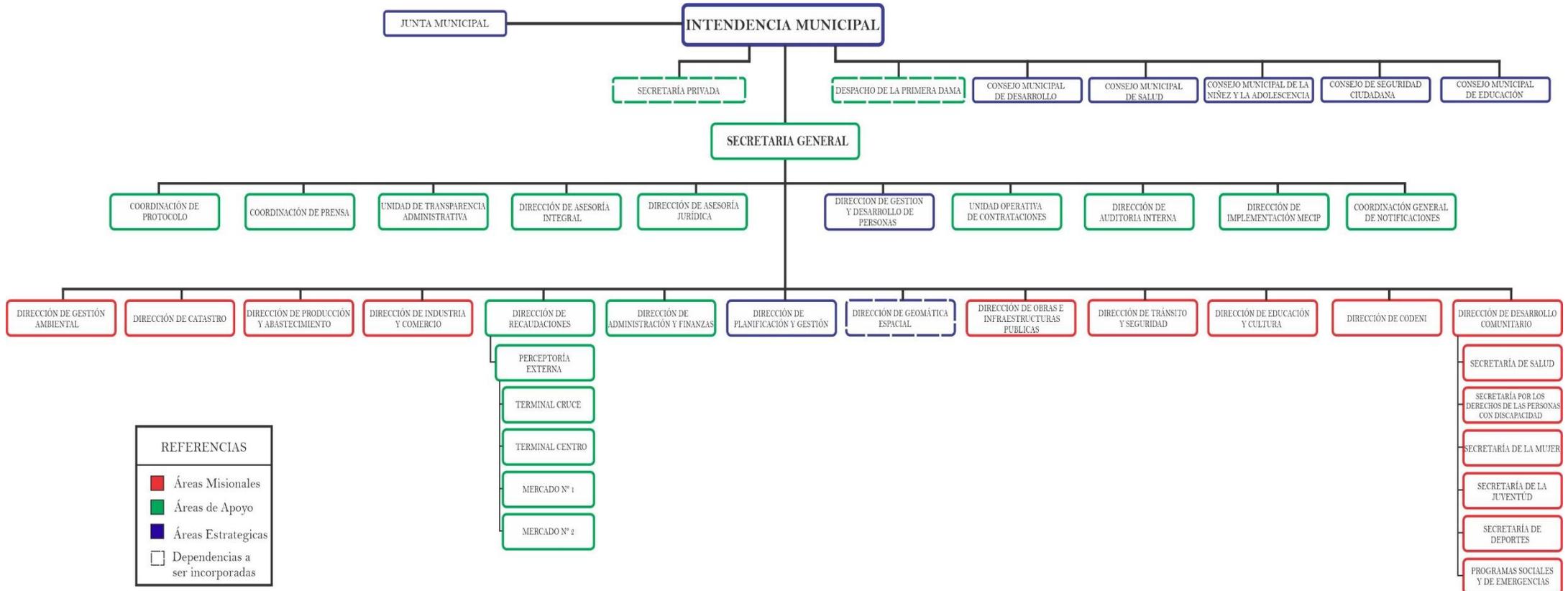
**Promover la transparencia:** Al hacer públicas las funciones y responsabilidades de cada funcionario, se promueve la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión municipal.

**Mejorar la atención a la ciudadanía:** Al clarificar las funciones de cada dependencia, se facilita la atención a la ciudadanía y se promueve una mejor respuesta a sus necesidades.

La Municipalidad pone a disposición de sus funcionarios y de la ciudadanía en general este Manual de Funciones, con la convicción de que será una herramienta útil para el desarrollo institucional y la mejora continua en la prestación de servicios públicos.



## ESTRUCTURA





## 1. INTRODUCCIÓN

### Objetivo

El presente Manual de Funciones tiene como objetivo principal establecer las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de la Municipalidad de Coronel Oviedo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la eficiente prestación de los servicios a la ciudadanía.

Este manual se basa en el organigrama vigente de la Municipalidad y en la normativa legal aplicable, como la Ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal y el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).

El Manual de Funciones busca proporcionar una guía clara y concisa para que cada funcionario conozca sus responsabilidades, su nivel de autoridad y sus relaciones de coordinación con otras dependencias. Esto permitirá una mejor organización del trabajo, una mayor eficiencia en la gestión municipal y una mejor atención a las necesidades de la ciudadanía.

### ALCANCE

El presente Manual de Funciones abarca la totalidad de los puestos de trabajo dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad de Coronel Oviedo, según el organigrama vigente. Esto incluye:

### NIVEL DIRECTIVO:

#### Nivel Directivo:

Intendente Municipal

#### Secretarías:

1. Secretaria Privada
2. Secretaría General
3. Secretaría de Salud
4. Secretaría de la Mujer
5. Secretaría de la Juventud
6. Secretaria de Programas Sociales y Emergencias
7. Secretaria por los Derechos de las Personas con Discapacidad

#### Direcciones:

1. Dirección de Asesoría Integral
2. Dirección de Asesoría Jurídica



3. Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
4. Dirección de Auditoría Interna
5. Dirección de Implementación MECIP
6. Dirección de Gestión Ambiental
7. Dirección de Catastro
8. Dirección de Geomática Espacial
9. Dirección de Producción y Abastecimiento
10. Dirección de Industria y Comercio
11. Dirección de Recaudaciones
12. Dirección de Administración y Finanzas
13. Dirección de Planificación y Gestión
14. Dirección de Obras e Infraestructuras Públicas
15. Dirección de Tránsito y Seguridad
16. Dirección de Educación y Cultura
17. Dirección de CODENI
18. Dirección de Desarrollo Comunitario

#### **Coordinaciones:**

1. Coordinación General de Notificaciones
2. Coordinación de Protocolo
3. Coordinación de Prensa

#### **Unidades:**

1. Unidad de Transparencia Administrativa
2. Unidad Operativa de Contrataciones

#### **Otros:**

1. Despacho de la Primera Dama
2. Consejo Municipal de Desarrollo
3. Consejo Municipal de Salud
4. Consejo Municipal de la Niñez y la Adolescencia
5. Consejo de Seguridad Ciudadana
6. Consejo Municipal de Educación

Este manual busca ser una herramienta integral para la gestión del talento humano en la Municipalidad, asegurando la claridad y la transparencia en las funciones y responsabilidades de cada funcionario.



## BASE LEGAL

La elaboración del presente Manual de Funciones se sustenta en las siguientes leyes, decretos y resoluciones:

- a) **Constitución Nacional de la República del Paraguay (1992):** Establece los principios fundamentales de la organización del Estado Paraguayo, incluyendo la autonomía política, administrativa y normativa de las municipalidades.
- b) **Ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal:** Define la organización, funciones y competencias de las municipalidades en Paraguay.
- c) **Ley N° 1626/2000 De la Función Pública:** Establece el marco legal para la gestión del talento humano en el sector público.
- d) **Decreto N° 8127/2000:** Reglamenta la Ley N° 1535/1999 "De Administración Financiera del Estado".
- e) **Resolución CGR N° 425/2008:** Aprueba el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).
- f) **Manual MECIP 2015:** Actualización del marco normativo del MECIP, que proporciona una guía para la implementación de sistemas de control interno en el sector público.
- g) **Resolución CGR N° 377/2016:** Adopta la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del MECIP 2015.
- h) **Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030:** Establece los objetivos y lineamientos estratégicos para el desarrollo del país, incluyendo la modernización de la gestión pública.
- i) **Ordenanza Municipal N° 025/2022:** Aprueba el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial del Municipio de Coronel Oviedo.
- j) **Organigrama de la Municipalidad de Coronel Oviedo:** Define la estructura organizativa vigente de la Municipalidad.

Estas normativas proporcionan el marco legal y técnico para la elaboración del Manual de Funciones, asegurando que el mismo se ajuste a los principios de la administración pública y a las mejores prácticas de gestión del talento humano.



## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**DEPENDENCIA:** Intendencia Municipal

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Intendente/a Municipal

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Gobernar y administrar el municipio de Coronel Oviedo, de acuerdo con la Constitución Nacional, la Ley Orgánica Municipal y las demás normativas aplicables, con el fin de promover el desarrollo local y el bienestar de la ciudadanía.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Cumplir y hacer cumplir las leyes:** Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, la Ley Orgánica Municipal, las ordenanzas municipales y demás normativas.
- b) **Representar al municipio:** Representar al municipio en actos oficiales y ante otras instituciones.
- c) **Dirigir la administración municipal:** Dirigir y supervisar la administración municipal, incluyendo la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales.
- d) **Presentar proyectos de ordenanzas:** Presentar proyectos de ordenanzas a la Junta Municipal.
- e) **Promulgar ordenanzas:** Promulgar las ordenanzas sancionadas por la Junta Municipal.
- f) **Ejecutar el presupuesto:** Ejecutar el presupuesto municipal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- g) **Nombrar funcionarios:** Nombrar y remover a los funcionarios de la Intendencia, de acuerdo con la Ley de la Función Pública.
- h) **Dictar resoluciones:** Dictar resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia.
- i) **Convocar a la Junta Municipal:** Convocar a la Junta Municipal a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- j) **Presentar la rendición de cuentas:** Presentar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria a la Junta Municipal.
- k) **Atender a la ciudadanía:** Atender a la ciudadanía y resolver sus consultas y reclamos.
- l) **Promover la participación ciudadana:** Promover la participación ciudadana en la gestión municipal.
- m) **Coordinar acciones interinstitucionales:** Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos conjuntos.



---

#### 4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Es responsable ante:** La ciudadanía y la Junta Municipal.
- b) **Unidades Administrativas:** Secretaría privada, Auxiliar.
- c) **Coordina con:** La Junta Municipal, los demás poderes del Estado, las instituciones públicas y privadas, y las organizaciones de la sociedad civil.

#### 5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Ser ciudadano/a paraguayo/a, mayor de 25 años.
- b) Natural del municipio o con residencia en él de al menos 5 años.
- c) No estar comprendido en las inhabilidades previstas en la Constitución Nacional y las leyes.
- d) Título universitario o experiencia relevante en gestión pública.

#### 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Liderazgo.
- b) Visión estratégica.
- c) Capacidad de gestión.
- d) Habilidades de comunicación y negociación.
- e) Conocimiento de la realidad del municipio.
- f) Compromiso con el desarrollo local.
- g) Ética y transparencia.



**Dependencia:** Secretaría Privada

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Secretario/a Privado/a

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia directa e inmediata al Intendente Municipal en la gestión de su agenda, la atención a la ciudadanía, el manejo de la correspondencia y demás tareas administrativas, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Gestión de agenda:** Gestionar la agenda del Intendente, programando reuniones, audiencias, eventos y demás actividades.
- b) **Atención a la ciudadanía:** Atender a la ciudadanía que solicita audiencias con el Intendente, recibir sus peticiones y canalizarlas a las dependencias correspondientes.
- c) **Manejo de correspondencia:** Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia del Intendente, tanto física como electrónica.
- d) **Redacción de documentos:** Redactar cartas, memorandos, informes y otros documentos a solicitud del Intendente.
- e) **Organización de eventos:** Apoyar la organización de eventos y actos oficiales.
- f) **Control de acceso:** Controlar el acceso al despacho del Intendente.
- g) **Manejo de información confidencial:** Manejar la información confidencial con discreción y responsabilidad.
- h) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Secretaría Privada.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

**Reporta a:** Intendente Municipal

**Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Título terciario o bachillerato en Secretariado Ejecutivo o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- c) Manejo de herramientas informáticas.
- d) Excelente redacción y ortografía.



---

## 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Organización y planificación.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Discreción y confidencialidad.
- d) Proactividad e iniciativa.
- e) Orientación al servicio.
- f) Relaciones interpersonales.
- g) Manejo de la presión.



**DEPENDENCIA:** Secretaría General

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Secretario/a General

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Intendente Municipal en la gestión administrativa y legal de la Municipalidad, asegurando el cumplimiento de las normativas y procedimientos vigentes, así como la transparencia y eficiencia en la gestión de la información.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Asistir al Intendente:** Brindar apoyo en la toma de decisiones, gestión de la agenda, organización de eventos y atención a la ciudadanía.
- b) **Gestionar la información:** Recibir, registrar, clasificar, archivar y custodiar la documentación de la Municipalidad, tanto física como digital.
- c) **Controlar la legalidad:** Revisar y visar actos administrativos, contratos y convenios, asegurando su adecuación a la normativa vigente.
- d) **Coordinar las dependencias:** Coordinar actividades de las diferentes dependencias de la Municipalidad, asegurando la comunicación y el flujo de información.
- e) **Atender a la ciudadanía:** Atender consultas, solicitudes y reclamos de la ciudadanía, brindando información y soluciones oportunas.
- f) **Gestionar el talento humano:** Participar en procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación del personal de la Secretaría General.
- g) **Elaborar informes:** Elaborar informes, actas, memorandos y otros documentos, de acuerdo con las necesidades de la gestión.
- h) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Secretaría General.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

**Reporta a:** Intendente Municipal

**Unidades Administrativas:** Secretaría Adjunta, Mesa de entrada, Gestión de Archivo, Auxiliar.

**Coordina con:** Directores/as, Secretarías, Coordinaciones y Unidades de la Municipalidad.



---

## 5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido, en Derecho, Administración o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en cargos similares en el sector público.
- c) Conocimiento de la legislación municipal y del MECIP.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

## 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con la transparencia y el buen gobierno.
- b) Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- c) Habilidades de comunicación oral y escrita.
- d) Organización y gestión de la información.
- e) Orientación al servicio y atención a la ciudadanía.
- f) Resolución de conflictos.
- g) Proactividad e iniciativa.
- h) Compromiso con la mejora continua.



**DEPENDENCIA:** Secretaría de Salud

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Secretario/a de Salud

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las políticas y acciones en materia de salud pública en el municipio, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población y garantizar el acceso a servicios de salud de calidad.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Planificar y ejecutar políticas de salud:** Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos de salud pública, en concordancia con las necesidades del municipio y la normativa nacional.
- b) **Gestionar los servicios de salud:** Dirigir y supervisar los servicios de salud municipales, como hospitales, centros de salud, unidades de salud familiar y otros.
- c) **Promover la salud comunitaria:** Desarrollar e implementar programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades, con énfasis en la participación ciudadana y la atención primaria de la salud.
- d) **Coordinar con otras instituciones:** Coordinar acciones con instituciones del sector salud, como el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), el Instituto de Previsión Social (IPS) y otras, para la implementación de programas conjuntos.
- e) **Administrar los recursos de la Secretaría:** Administrar el presupuesto, el personal y los recursos materiales de la Secretaría de Salud.
- f) **Asesorar al Intendente en materia de salud:** Asesorar al Intendente Municipal en la toma de decisiones sobre políticas y acciones de salud.
- g) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Secretaría de Salud.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendente Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Auxiliar
- c) **Coordina con:** Secretarios/as y directores/as de otras dependencias municipales, instituciones del sector salud y organizaciones de la sociedad civil.



---

## 5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Medicina, Enfermería, Salud Pública o carreras afines.
- b) Especialización en gestión de salud o administración pública.
- c) Experiencia mínima de 3 años en cargos de gestión en el sector salud.
- d) Conocimiento de la normativa legal en materia de salud pública.

## 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Liderazgo y gestión de equipos.
- b) Planificación estratégica.
- c) Conocimiento del sistema de salud.
- d) Habilidades de comunicación.
- e) Orientación al servicio.
- f) Compromiso con la salud pública.
- g) Toma de decisiones.
- h) Resolución de conflictos.



**DEPENDENCIA:** Secretaría de la Mujer

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Secretario/a de la Mujer

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y proyectos municipales dirigidos a la promoción y protección de los derechos de las mujeres, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Asesorar al Intendente en materia de políticas de género:** Asesorar al Intendente Municipal en la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos que promuevan la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.
- b) **Diseñar e implementar programas:** Diseñar e implementar programas de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como programas de capacitación y empoderamiento económico.
- c) **Coordinar acciones interinstitucionales:** Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, para la promoción y protección de los derechos de las mujeres.
- d) **Gestionar los recursos de la Secretaría:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría de la Mujer.
- e) **Representar a la Municipalidad:** Representar a la Municipalidad en eventos y reuniones relacionados con la temática de género.
- f) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre las actividades y logros de la Secretaría de la Mujer.
- g) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Secretaría de la Mujer.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendente Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Auxiliar
- c) **Coordina con:** Las demás Secretarías y dependencias de la Municipalidad, para la transversalización del enfoque de género en la gestión municipal.



---

## 5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Ciencias Sociales, Derecho, Trabajo Social o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en cargos relacionados con la temática de género y políticas públicas.
- c) Conocimiento de la normativa nacional e internacional en materia de derechos de las mujeres.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

## 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con la igualdad de género y la no discriminación.
- b) Liderazgo y capacidad de gestión.
- c) Habilidades de comunicación y negociación.
- d) Planificación y organización.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Sensibilidad social e interculturalidad.



**DEPENDENCIA:** Secretaría de la Juventud

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Secretario/a de la Juventud

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar e implementar programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral de los jóvenes del municipio, con enfoque en la participación ciudadana, la educación, la cultura, el deporte y la recreación.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Asesorar al Intendente en materia de juventud:** Asesorar al Intendente Municipal en la formulación e implementación de políticas públicas de juventud.
- b) **Diseñar e implementar programas:** Diseñar e implementar programas de capacitación, formación, empleo, emprendimiento, participación ciudadana, cultura, deporte y recreación, dirigidos a jóvenes del municipio.
- c) **Gestionar recursos:** Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría de la Juventud.
- d) **Promover la participación ciudadana:** Fomentar la participación de los jóvenes en los espacios de toma de decisiones del municipio y en las organizaciones juveniles.
- e) **Coordinar acciones interinstitucionales:** Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, para el desarrollo de programas conjuntos.
- f) **Difundir información:** Difundir información sobre los programas y actividades de la Secretaría de la Juventud a través de diferentes medios de comunicación.
- g) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre las actividades y logros de la Secretaría de la Juventud.
- h) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Secretaría de la Juventud.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendente Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Auxiliar



- d) **Coordina con:** Secretarios/as y directores/as de otras dependencias para la transversalización del enfoque de juventud en la gestión municipal y organizaciones de la sociedad civil.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Ciencias Sociales, Educación, o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 2 años en gestión de proyectos sociales y trabajo con jóvenes.
- c) Conocimiento de la normativa nacional e internacional en materia de juventud.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con el desarrollo integral de los jóvenes.
- b) Liderazgo y capacidad de gestión.
- c) Habilidades de comunicación y trabajo en equipo.
- d) Creatividad e innovación.
- e) Planificación y organización.
- f) Sensibilidad social e interculturalidad.



**DEPENDENCIA:** Secretaría de Programas Sociales y Emergencias

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Secretario/a de Programas Sociales y Emergencias

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas sociales y de emergencia de la Municipalidad, con el fin de brindar asistencia a la población vulnerable y atender situaciones de riesgo y desastres naturales.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Asesorar al Intendente en materia social:** Asesorar al Intendente Municipal en la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos sociales.
- b) **Diseñar e implementar programas sociales:** Diseñar e implementar programas de asistencia alimentaria, ayuda a personas en situación de calle, apoyo a familias en situación de vulnerabilidad, y otros programas sociales.
- c) **Coordinar programas de emergencia:** Coordinar la elaboración e implementación de planes de emergencia y contingencia ante desastres naturales, como inundaciones, incendios y sequías.
- d) **Gestionar recursos:** Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría de Programas Sociales y Emergencias.
- e) **Articular acciones interinstitucionales:** Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas, organizaciones comunitarias y organismos internacionales, para la atención de la población vulnerable y la gestión de emergencias.
- f) **Supervisar la atención a la ciudadanía:** Supervisar la atención a la ciudadanía en situaciones de emergencia y la gestión de albergues temporales.
- g) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre las actividades y logros de la Secretaría de Programas Sociales y Emergencias.
- h) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Secretaría de Programas Sociales y Emergencias.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendente Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Auxiliar



- c) **Coordina con:** Las demás Secretarías de la Municipalidad, otras instituciones públicas y privadas, organizaciones comunitarias y organismos internacionales para la articulación de acciones de atención social y gestión de emergencias.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Ciencias Sociales, Trabajo Social, o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en gestión de programas sociales y atención de emergencias.
- c) Conocimiento de la realidad social del municipio.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con la atención a la población vulnerable.
- b) Liderazgo y capacidad de gestión.
- c) Habilidades de comunicación, negociación y trabajo en equipo.
- d) Planificación y organización.
- e) Resolución de problemas.
- f) Sensibilidad social e interculturalidad.



**DEPENDENCIA:** Secretaría por los Derechos de las Personas con Discapacidad

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Secretario/a por los Derechos de las Personas con Discapacidad

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad en el municipio, implementando políticas públicas que garanticen la inclusión social, la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Asesorar al Intendente en materia de discapacidad:** Asesorar al Intendente Municipal en la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos relacionados con la discapacidad.
- b) **Diseñar e implementar programas:** Diseñar e implementar programas de sensibilización, prevención, atención, rehabilitación e inclusión social para las personas con discapacidad.
- c) **Gestionar los recursos:** Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría por los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- d) **Promover la participación ciudadana:** Fomentar la participación de las personas con discapacidad en la toma de decisiones y en la vida social del municipio.
- e) **Coordinar acciones interinstitucionales:** Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas, organizaciones de personas con discapacidad y organismos internacionales, para la promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad.
- f) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre la gestión de la Secretaría por los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- g) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Secretaría por los Derechos de las Personas con Discapacidad.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendente Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Auxiliar
- h) **Coordina con:** Las demás Secretarías de la Municipalidad, instituciones públicas y privadas, organizaciones de personas con discapacidad y organismos internacionales para la promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad.



---

## 5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Ciencias Sociales, Derecho, Trabajo Social o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en cargos relacionados con la temática de la discapacidad o políticas públicas.
- c) Conocimiento de la normativa nacional e internacional en materia de derechos de las personas con discapacidad.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

## 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con los derechos de las personas con discapacidad.
- b) Liderazgo y capacidad de gestión.
- c) Habilidades de comunicación y negociación.
- d) Planificación y organización.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Sensibilidad social e interculturalidad.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Asesoría Integral

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Asesoría Integral

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoramiento técnico y legal a las diferentes dependencias de la Municipalidad, así como a la ciudadanía en general, en temas relacionados con la gestión municipal.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Asesorar a las dependencias municipales:** Brindar asesoramiento técnico y legal a las diferentes Secretarías, Direcciones y demás dependencias de la Municipalidad en la elaboración e implementación de políticas, programas y proyectos.
- b) **Asesorar a la ciudadanía:** Atender consultas y brindar información a la ciudadanía sobre temas relacionados con la gestión municipal, como trámites administrativos, ordenanzas municipales, servicios públicos, etc.
- c) **Elaborar dictámenes:** Elaborar dictámenes técnicos y legales sobre temas específicos a solicitud de las autoridades municipales o de la ciudadanía.
- d) **Participar en la elaboración de normas:** Participar en la elaboración de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normas municipales.
- e) **Realizar estudios e investigaciones:** Realizar estudios e investigaciones sobre temas de interés municipal, con el fin de mejorar la toma de decisiones y la gestión de las políticas públicas.
- f) **Capacitar al personal municipal:** Capacitar al personal de la Municipalidad en temas relacionados con la gestión municipal y la atención a la ciudadanía.
- g) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de Asesoría Integral.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendente Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Auxiliar
- c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad, para la prestación de servicios de asesoría integral.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Derecho o carreras afines.



- b)** Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
- c)** Conocimiento de la legislación municipal y nacional.
- d)** Manejo de herramientas informáticas.

**6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:**

- a)** Conocimiento técnico y legal en materia de gestión municipal.
- b)** Habilidades de comunicación oral y escrita.
- c)** Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- d)** Orientación al servicio y atención a la ciudadanía.
- e)** Trabajo en equipo.
- f)** Proactividad e iniciativa.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Asesoría Jurídica

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Asesoría Jurídica

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoramiento y asistencia legal al Intendente Municipal, a la Junta Municipal y a las demás dependencias de la Municipalidad, asegurando la legalidad de los actos administrativos y la defensa de los intereses municipales.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar al Intendente y a la Junta Municipal: Brindar asesoramiento legal en la elaboración e implementación de políticas, programas y proyectos municipales.
- b) Asesorar a las dependencias municipales: Asistir legalmente a las diferentes Secretarías, Direcciones y demás dependencias de la Municipalidad.
- c) Elaborar dictámenes: Elaborar dictámenes legales sobre temas específicos a solicitud de las autoridades municipales.
- d) Revisar y elaborar normas: Revisar la legalidad de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normas municipales.
- e) Representar a la Municipalidad: Representar a la Municipalidad en juicios y controversias legales.
- f) Controlar la legalidad de las contrataciones: Controlar la legalidad de los procesos de compras y contrataciones públicas.
- g) Gestionar los recursos de la Dirección: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- h) Cumplir con las normativas MECIP: Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de Asesoría Jurídica.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Reporta a: Intendente Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Asesores Jurídicos, Ujier.
- c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad, para la prestación de servicios de asesoría jurídica.



---

**5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:**

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Derecho.
- b) Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
- c) Conocimiento de la legislación municipal y nacional.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

**6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:**

- a) Sólidos conocimientos en derecho administrativo y municipal.
- b) Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- c) Habilidades de comunicación oral y escrita.
- d) Proactividad e iniciativa.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Orientación al servicio.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y coordinar las políticas y acciones de gestión y desarrollo del talento humano de la Municipalidad, de acuerdo con la normativa vigente y las mejores prácticas de administración de personal.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Planificar la gestión del talento humano:** Elaborar e implementar planes y programas para la gestión del talento humano, incluyendo la selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción y desvinculación del personal.
- b) **Administrar las remuneraciones:** Administrar las remuneraciones y beneficios del personal, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas de la Municipalidad.
- c) **Gestionar el desarrollo del personal:** Implementar programas de capacitación y desarrollo para el personal, con el fin de mejorar sus competencias y habilidades.
- d) **Evaluar el desempeño:** Implementar un sistema de evaluación del desempeño del personal, con el fin de mejorar su rendimiento y productividad.
- e) **Promover el bienestar laboral:** Promover el bienestar laboral del personal, a través de la implementación de programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo.
- f) **Asesorar a las autoridades:** Asesorar a las autoridades municipales en materia de gestión del talento humano.
- g) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre la gestión del talento humano.
- h) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendente Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Coordinación de personal, Coordinación de servicios generales, Bienestar institucional.
- c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad, para la implementación de las políticas de gestión del talento humano.



---

**5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:**

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Administración, Psicología, Recursos Humanos o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
- c) Conocimiento de la legislación laboral y de la función pública.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

**6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:**

- a) Liderazgo y capacidad de gestión.
- b) Planificación y organización.
- c) Comunicación efectiva.
- d) Trabajo en equipo.
- e) Negociación.
- f) Orientación al servicio.
- g) Compromiso con la mejora continua.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Auditoría Interna

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Auditoría Interna

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Evaluar el sistema de control interno de la Municipalidad, así como la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de la gestión institucional, con el fin de emitir recomendaciones para el mejoramiento continuo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Planificar y ejecutar auditorías:** Planificar y ejecutar auditorías internas de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y el Manual MECIP 2015.
- b) **Evaluar el sistema de control interno:** Evaluar la efectividad del sistema de control interno de la Municipalidad, incluyendo el análisis de riesgos, el diseño e implementación de controles, y el cumplimiento de la normativa aplicable.
- c) **Evaluar la gestión institucional:** Evaluar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de la gestión institucional, incluyendo el análisis de los procesos, la gestión de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) **Elaborar informes de auditoría:** Elaborar informes de auditoría que presenten los resultados de las evaluaciones, incluyendo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- e) **Presentar informes a las autoridades:** Presentar los informes de auditoría a la máxima autoridad institucional y al Comité de Control Interno.
- f) **Realizar el seguimiento de las recomendaciones:** Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de auditoría.
- g) **Asesorar en materia de control interno:** Asesorar a las diferentes dependencias de la Municipalidad en materia de control interno.
- h) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de Auditoría Interna.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendente Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Auxiliar



- 
- c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad, para la realización de las auditorías internas.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en auditoría interna o externa.
- c) Conocimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas y del Manual MECIP 2015.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Objetividad e independencia.
- b) Capacidad de análisis y síntesis.
- c) Habilidades de comunicación oral y escrita.
- d) Planificación y organización.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Ética profesional.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Implementación MECIP

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Implementación MECIP

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Liderar, coordinar y supervisar la implementación, seguimiento y mejora del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) en la Municipalidad de Coronel Oviedo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Implementar el MECIP:** Guiar y supervisar la implementación de los componentes, principios y elementos del MECIP en todas las dependencias de la Municipalidad.
- b) **Elaborar documentos MECIP:** Desarrollar y mantener actualizados los documentos del sistema de control interno, incluyendo la política de control interno, los manuales de procedimientos, las matrices de riesgo, etc.
- c) **Capacitar al personal:** Capacitar a los funcionarios municipales sobre el MECIP, sus componentes y la importancia del control interno.
- d) **Brindar asistencia técnica:** Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias en la implementación y mejora de sus sistemas de control interno.
- e) **Realizar el seguimiento:** Monitorear y evaluar la implementación del MECIP en la Municipalidad, identificando los avances y las áreas de mejora.
- f) **Coordinar con la CGR:** Mantener contacto y coordinar acciones con la Contraloría General de la República (CGR) en relación con la implementación del MECIP.
- g) **Promover la cultura de control:** Promover una cultura de control interno en la Municipalidad, concientizando a los funcionarios sobre la importancia de la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas.
- h) **Gestionar los recursos de la Dirección:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Implementación MECIP.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendente Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Auxiliar
- c) **Coordina con:** Todas las dependencias de la Municipalidad.



---

**5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:**

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en implementación de sistemas de control interno, preferiblemente en el sector público.
- c) Conocimiento profundo del MECIP y la normativa relacionada.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

**6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:**

- a) Liderazgo y capacidad de gestión.
- b) Planificación y organización.
- c) Habilidades de comunicación oral y escrita.
- d) Trabajo en equipo.
- e) Proactividad e iniciativa.
- f) Orientación a resultados.
- g) Compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Gestión Ambiental

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de la Gestión Ambiental

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y ejecutar las políticas ambientales municipales, con el fin de preservar, conservar y mejorar el medio ambiente del municipio.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Asesorar al Intendente en materia ambiental:** Asesorar al Intendente Municipal en la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos ambientales.
- b) **Elaborar e implementar programas:** Elaborar e implementar programas de educación ambiental, gestión de residuos, protección de recursos hídricos, control de la contaminación, y otros programas ambientales.
- c) **Gestionar los recursos:** Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de la Gestión Ambiental.
- d) **Otorgar licencias ambientales:** Evaluar y otorgar licencias ambientales para proyectos y actividades que puedan generar impactos ambientales.
- e) **Realizar inspecciones:** Realizar inspecciones y controles ambientales para verificar el cumplimiento de la normativa ambiental.
- f) **Promover la participación ciudadana:** Promover la participación ciudadana en la gestión ambiental, a través de la educación, la información y la consulta pública.
- g) **Coordinar acciones interinstitucionales:** Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, en materia ambiental.
- h) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre la gestión ambiental municipal.
- i) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de la Gestión Ambiental.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendente Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Espacios públicos, Aseo urbano, Encargado de cuadrillas, Encargado de transporte, Auxiliar.



- c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad, otras instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, en materia ambiental para la transversalización del enfoque ambiental en la gestión municipal.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Ingeniería Ambiental, Biología, o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en gestión ambiental.
- c) Conocimiento de la legislación ambiental nacional y municipal.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con la protección del medio ambiente.
- b) Conocimiento técnico en materia ambiental.
- c) Capacidad de planificación y gestión.
- d) Habilidades de comunicación y negociación.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Proactividad e iniciativa.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Catastro

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Catastro

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del catastro municipal, asegurando la correcta identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles del municipio.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Mantener actualizado el catastro municipal:** Mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles del municipio, incluyendo la identificación, ubicación, linderos, superficie y valuación fiscal.
- b) **Realizar inspecciones catastrales:** Realizar inspecciones catastrales para verificar la situación de los bienes inmuebles y actualizar la información catastral.
- c) **Valuar los bienes inmuebles:** Valuar los bienes inmuebles para determinar su valor fiscal, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) **Atender consultas de la ciudadanía:** Atender consultas de la ciudadanía sobre temas catastrales, como la valuación fiscal de los inmuebles, la obtención de planos catastrales, etc.
- e) **Emitir certificados catastrales:** Emitir certificados catastrales que acrediten la situación registral de los bienes inmuebles.
- f) **Coordinar con otras instituciones:** Coordinar con otras instituciones públicas, como el Servicio Nacional de Catastro (SNC), para el intercambio de información catastral.
- g) **Gestionar los recursos de la Dirección:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Catastro.
- h) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de Catastro.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Gestión de archivos y documentos, Tasación y Liquidación, Encargado de Patrimonio Histórico y Cultural Municipal, Auxiliar.
- i) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad, otras instituciones públicas, como el Servicio Nacional de Catastro (SNC), para el intercambio de información catastral.



---

**5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:**

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Ingeniería Civil, Arquitectura, Agrimensura, Derecho o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en catastro.
- c) Conocimiento de la legislación catastral y de valuación.
- d) Manejo de herramientas informáticas y sistemas de información geográfica (SIG).

**6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:**

- a) Conocimiento técnico en materia catastral.
- b) Precisión y atención al detalle.
- c) Habilidades de análisis e interpretación de datos.
- d) Habilidades de comunicación oral y escrita.
- e) Orientación al servicio.
- f) Trabajo en equipo.
- g) Integridad y ética profesional.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Geomática Espacial

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Geomática Espacial

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar la gestión de la información geográfica satelital del municipio, con el fin de apoyar la planificación urbana y territorial, la gestión de los servicios públicos y la toma de decisiones en la Municipalidad.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Gestionar la información geográfica satelital:** Adquirir, procesar, almacenar, analizar y difundir la información geográfica del municipio, utilizando sistemas de información geográfica (SIG) y otras tecnologías.
- b) **Elaborar cartografía:** Elaborar y actualizar la cartografía del municipio, incluyendo mapas temáticos, planos catastrales, y otros productos cartográficos.
- c) **Implementar el Sistema de Información Catastral:** Implementar y mantener actualizado el Sistema de Información Catastral del municipio, incluyendo la base de datos de predios, la cartografía catastral, y los procedimientos de actualización.
- d) **Valuar los bienes inmuebles:** Valuar los bienes inmuebles para determinar su valor fiscal, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) **Brindar apoyo técnico:** Apoyo técnico a las diferentes dependencias de la Municipalidad en la utilización de la información geográfica para la planificación y gestión de sus actividades.
- f) **Asesorar en la toma de decisiones:** Asesorar a las autoridades municipales en la toma de decisiones que requieran la utilización de información geográfica.
- g) **Promover la innovación:** Promover la innovación en la gestión de la información geográfica satelital, incorporando nuevas tecnologías y metodologías.
- h) **Gestionar los recursos de la Dirección:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Geomática Espacial.
- i) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de Geomática Espacial.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal



- b) **Unidades Administrativas:** Cartografía y SIG, Teledetección y fotogrametría, Auxiliar
- c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad, Instituciones públicas, privadas y organismos internacionales que requieran información geográfica o servicios de geomática.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Ingeniería Geográfica, Geografía, Geomática o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en gestión de información geográfica satelital y sistemas de información geográfica (SIG).
- c) Conocimiento de la normativa relacionada con la geomática y el catastro.
- d) Manejo de programación y software SIG, herramientas informáticas y sensores remotos.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Conocimiento técnico en geomática y SIG.
- b) Capacidad de análisis espacial.
- c) Habilidades de gestión de la información.
- d) Comunicación efectiva.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Orientación a resultados.
- g) Innovación.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Producción y Abastecimiento

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Producción y Abastecimiento

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y ejecutar las políticas municipales de producción y abastecimiento, con el fin de promover el desarrollo del sector, la seguridad alimentaria y el acceso a alimentos de calidad para la población.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Asesorar al Intendente en materia de producción agropecuaria:** Asesorar al Intendente Municipal en la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos de producción y abastecimiento agropecuario.
- b) **Elaborar e implementar programas:** Elaborar e implementar programas de fomento de la producción agropecuaria, diversificación agrícola, asistencia técnica, capacitación a productores, y comercialización de productos.
- c) **Gestionar los recursos:** Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Producción y Abastecimiento Agropecuario.
- d) **Promover la producción sostenible:** Promover la producción agropecuaria sostenible, con el fin de proteger el medio ambiente y garantizar la seguridad alimentaria.
- e) **Fortalecer la agricultura familiar:** Fortalecer la agricultura familiar, a través de la asistencia técnica, la capacitación y el acceso a mercados.
- f) **Mejorar el abastecimiento:** Mejorar el abastecimiento de productos agropecuarios en el municipio, a través de la promoción de la producción local y la articulación con los mercados regionales y nacionales.
- g) **Controlar la calidad de los alimentos:** Controlar la calidad de los alimentos que se comercializan en el municipio, en coordinación con las autoridades sanitarias.
- h) **Promover la participación ciudadana:** Promover la participación ciudadana en la gestión de la producción y abastecimiento agropecuario.
- i) **Coordinar acciones interinstitucionales:** Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas, organizaciones de productores y organismos internacionales, en materia de producción y abastecimiento agropecuario.



- j) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre la gestión de la Dirección de Producción y Abastecimiento Agropecuario.
- k) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de Producción y Abastecimiento Agropecuario.

#### 4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Coordinación de Proyectos, Producción Animal y Vegetal, Encargado de Maquinarias, Auxiliar.
- c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad, instituciones públicas y privadas, organizaciones de productores y organismos internacionales para la articulación de acciones de desarrollo rural y seguridad alimentaria.

#### 5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Zootécnica, Veterinaria, Economía Agraria o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en gestión de programas de producción agropecuaria o desarrollo rural.
- c) Conocimiento de la realidad del sector agropecuario del municipio.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

#### 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con el desarrollo rural.
- b) Conocimiento técnico en materia de producción y abastecimiento agropecuario.
- c) Capacidad de planificación y gestión.
- d) Habilidades de comunicación y negociación.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Proactividad e iniciativa.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Industria y Comercio

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Industria y Comercio

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover el desarrollo económico local a través del fomento de la industria, el comercio y el turismo, creando un ambiente favorable para la inversión y la generación de empleo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Asesorar al Intendente en materia de industria y comercio:** Asesorar al Intendente Municipal en la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos de desarrollo económico local.
- b) **Elaborar e implementar programas:** Elaborar e implementar programas de fomento de la industria, el comercio y el turismo, incluyendo la capacitación a emprendedores, la promoción de la inversión, la simplificación de trámites, y la mejora del ambiente de negocios.
- c) **Gestionar los recursos:** Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Industria y Comercio.
- d) **Promover la formalización:** Promover la formalización de las empresas y emprendimientos, brindando asistencia técnica y legal.
- e) **Facilitar el acceso al crédito:** Facilitar el acceso al crédito para las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), a través de la articulación con instituciones financieras y programas de apoyo.
- f) **Promover la innovación:** Promover la innovación y la tecnología en las empresas, a través de la difusión de información, la capacitación y la asistencia técnica.
- g) **Fortalecer el turismo:** Fortalecer el turismo local, a través de la promoción de los atractivos turísticos del municipio y la mejora de los servicios turísticos.
- h) **Coordinar acciones interinstitucionales:** Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas, organizaciones empresariales y organismos internacionales, para el desarrollo económico local.
- i) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre la gestión de la Dirección de Industria y Comercio.



- j) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de Industria y Comercio.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Secretaría de emprendedurismo, Secretaría de empleo y desarrollo laboral, Encargado de defensa al consumidor, Encargado de faenamiento, Auxiliar
- c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad, otras instituciones públicas y privadas, organizaciones empresariales y organismos internacionales para la articulación de acciones de desarrollo económico local.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Economía, Derecho, Administración, Comercio Exterior o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en gestión de programas de desarrollo económico local.
- c) Conocimiento de la realidad económica del municipio.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con el desarrollo económico local.
- b) Conocimiento técnico en materia de industria, comercio y turismo.
- c) Capacidad de planificación y gestión.
- d) Habilidades de comunicación y negociación.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Proactividad e iniciativa.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Recaudaciones

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Recaudaciones

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y controlar el proceso de recaudación de los ingresos municipales, asegurando el cumplimiento de la normativa tributaria y la optimización de los recursos financieros.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Planificar y organizar la recaudación:** Planificar y organizar el proceso de recaudación de los impuestos, tasas y contribuciones municipales.
- b) **Controlar la recaudación:** Controlar la recaudación de los ingresos municipales, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
- c) **Implementar sistemas de recaudación:** Implementar sistemas de recaudación eficientes, tanto presenciales como en línea, que faciliten el pago de los tributos por parte de la ciudadanía.
- d) **Atender a los contribuyentes:** Atender consultas y brindar información a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias y los medios de pago disponibles.
- e) **Gestionar la cobranza:** Gestionar la cobranza de las deudas tributarias, incluyendo la aplicación de las sanciones correspondientes en caso de mora.
- f) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre la recaudación de los ingresos municipales.
- g) **Capacitar al personal:** Capacitar al personal de la Dirección de Recaudaciones en materia tributaria y atención al contribuyente.
- h) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de Recaudaciones.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Preceptoría Externa, Terminal Cruce, Terminal Centro, Mercado Municipal N.º 1, Mercado Municipal N.º 2, Encargado de impuesto inmobiliario, Encargado de patente comercial, Auxiliar
- c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad que generan ingresos o que requieran información sobre la recaudación.



---

#### 5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en gestión de recaudaciones o en áreas tributarias.
- c) Conocimiento de la legislación tributaria municipal y nacional.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

#### 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Conocimiento técnico en materia tributaria.
- b) Capacidad de planificación y organización.
- c) Habilidades de gestión financiera.
- d) Orientación al servicio y atención al contribuyente.
- e) Comunicación efectiva.
- f) Trabajo en equipo.
- g) Integridad y ética profesional.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Administración y Finanzas

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Administración y Finanzas

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- b) Controlar la ejecución del presupuesto.
- c) Administrar los fondos y recursos de la Municipalidad.
- d) Supervisar la contabilidad y tesorería.
- e) Elaborar informes financieros.
- f) Controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- g) Supervisar las compras y contrataciones.
- h) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- i) Cumplir con las normativas MECIP: Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de Administración y Finanzas.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendente Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Tesorería, Caja, Contabilidad y Presupuesto, Encargado de Patrimonio y Provisiones, Auxiliar.
- c) **Coordina con:** Directores/as Secretarías, Coordinaciones y Unidades de la Municipalidad.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Administración, Contabilidad o Economía.
- b) Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.
- c) Conocimiento de la normativa legal vigente en materia de administración financiera y del MECIP.
- d) Manejo de herramientas informáticas.



---

## 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Habilidad para la planificación y gestión financiera.
- b) Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- c) Habilidad para la comunicación efectiva.
- d) Orientación a resultados.
- e) Ética profesional.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Planificación y Gestión

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Planificación y Gestión

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Liderar el proceso de planificación estratégica y operativa de la Municipalidad, elaborando, implementando y monitoreando los planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo sostenible del municipio.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Planificar el desarrollo municipal:** Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, en línea con el Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030, y coordinar su implementación con las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- b) **Elaborar el Plan Operativo Anual (POA):** Elaborar el POA de la Municipalidad, estableciendo los objetivos, metas e indicadores para cada dependencia.
- c) **Gestionar proyectos:** Gestionar la formulación, evaluación, financiamiento y ejecución de proyectos de desarrollo municipal.
- d) **Promover la participación ciudadana:** Promover la participación ciudadana en el proceso de planificación, a través de consultas públicas, talleres y otros mecanismos.
- e) **Coordinar acciones interinstitucionales:** Coordinar acciones con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, para el desarrollo de proyectos conjuntos.
- f) **Monitorear y evaluar la gestión:** Monitorear y evaluar la implementación del Plan de Desarrollo Municipal y el POA, elaborando informes periódicos sobre los avances y resultados.
- g) **Gestionar los recursos de la Dirección:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Planificación y Gestión.
- h) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de Planificación y Gestión.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendente Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Encargado de proyecto institucional, Coordinación de implementación PND/ODS, Relaciones Interinstitucionales, Auxiliar.
- c) **Coordina con:** Todas las dependencias de la Municipalidad.



---

## 5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Planificación, Administración, Economía o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en planificación estratégica o gestión de proyectos.
- c) Conocimiento de la normativa relacionada con la planificación y el desarrollo local.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

## 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Pensamiento estratégico.
- b) Planificación y organización.
- c) Análisis y resolución de problemas.
- d) Gestión de proyectos.
- e) Comunicación efectiva.
- f) Liderazgo y trabajo en equipo.
- g) Innovación.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Obras e Infraestructuras Publicas

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Obras e Infraestructuras Publicas

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Operativo Anual (POA) y la normativa vigente, con el fin de mejorar la infraestructura y los servicios públicos para la ciudadanía.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Planificar las obras públicas:** Elaborar e implementar el Plan de Obras Públicas Municipal, en línea con el Plan de Desarrollo Municipal y el POA.
- b) **Elaborar proyectos:** Elaborar proyectos de infraestructura vial, espacios públicos, edificaciones municipales, y otras obras de interés público.
- c) **Gestionar la ejecución de obras:** Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas, tanto las realizadas por administración directa como las contratadas a terceros, asegurando el cumplimiento de los plazos, los costos y la calidad de las obras.
- d) **Administrar los recursos:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Obras e Infraestructura.
- e) **Controlar la calidad de las obras:** Implementar un sistema de control de calidad de las obras, que garantice el cumplimiento de las normas técnicas y la durabilidad de las mismas.
- f) **Mantener la infraestructura:** Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal.
- g) **Atender a la ciudadanía:** Atender consultas y reclamos de la ciudadanía en relación con las obras públicas.
- h) **Coordinar acciones interinstitucionales:** Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- i) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre la gestión de la Dirección de Obras e Infraestructura.
- j) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de Obras e Infraestructura.



---

#### 4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Departamento de mantenimiento y conservación de obras, Encargado de Maquinarias, Fiscalizador de Obras, Auxiliar
- c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad, instituciones públicas y privadas para la ejecución de obras o mantenimientos de infraestructura.

#### 5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en gestión de obras públicas o proyectos de infraestructura.
- c) Conocimiento de la normativa relacionada con la construcción y el desarrollo urbano.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

#### 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Conocimiento técnico en materia de construcción y obras públicas.
- b) Capacidad de planificación y gestión de proyectos.
- c) Habilidades de supervisión y control de obras.
- d) Comunicación efectiva.
- e) Liderazgo y trabajo en equipo.
- f) Orientación a resultados.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Tránsito y Seguridad

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Tránsito y Seguridad

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y ejecutar las políticas de tránsito y seguridad vial en el municipio, dando cumplimiento a la Ley N° 5016/14 “De Tránsito y Seguridad Vial” con el fin de prevenir accidentes, mejorar la circulación vehicular y garantizar la seguridad de los ciudadanos.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Asesorar al Intendente en materia de tránsito:** Asesorar al Intendente Municipal en la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos de tránsito y seguridad vial.
- b) **Elaborar e implementar programas:** Elaborar e implementar programas de educación vial, señalización, control del tránsito, y atención de accidentes.
- c) **Gestionar los recursos:** Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Tránsito y Seguridad.
- d) **Otorgar licencias de conducir:** Evaluar y otorgar licencias de conducir, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) **Controlar el tránsito:** Controlar el tránsito en las calles y avenidas del municipio, a través de la señalización, la educación vial y la aplicación de sanciones.
- f) **Prevenir accidentes:** Implementar medidas para la prevención de accidentes de tránsito, como campañas de concientización, controles de velocidad y alcoholemia.
- g) **Atender accidentes:** Coordinar la atención de accidentes de tránsito, en conjunto con la Policía Nacional y los servicios de emergencia.
- h) **Promover la participación ciudadana:** Promover la participación ciudadana en la gestión del tránsito y la seguridad vial.
- i) **Coordinar acciones interinstitucionales:** Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas, en materia de tránsito y seguridad vial.
- j) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre la gestión de la Dirección de Tránsito y Seguridad.
- k) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de Tránsito y Seguridad.



---

#### 4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Coordinación general de impresiones, Coordinación de Policía Municipal de Tránsito, Auxiliar
- c) **Coordina con:** La Policía Nacional, los bomberos, los servicios de emergencia, instituciones públicas y privadas en materia de tránsito y seguridad vial y las demás dependencias de la Municipalidad que requieran la intervención de la Dirección de Tránsito.

#### 5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Derecho, Administración Pública, Ciencias Sociales o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en gestión de tránsito o seguridad vial.
- c) Conocimiento de la legislación de tránsito nacional y municipal.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

#### 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con la seguridad vial.
- b) Conocimiento técnico en materia de tránsito.
- c) Capacidad de planificación y gestión.
- d) Habilidades de comunicación y negociación.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Liderazgo.
- g) Proactividad e iniciativa.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Educación y Cultura

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Educación y Cultura

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y proyectos municipales en materia de educación y cultura, con el fin de promover el desarrollo integral de la comunidad.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Asesorar al Intendente en materia educativa y cultural:** Asesorar al Intendente Municipal en la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos educativos y culturales.
- b) **Diseñar e implementar programas:** Diseñar e implementar programas de educación formal y no formal, promoción de la lectura, acceso a la cultura, desarrollo artístico, y protección del patrimonio cultural.
- c) **Gestionar los recursos:** Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Educación y Cultura.
- d) **Construir y mantener escuelas:** Supervisar la construcción, mejoramiento y mantenimiento de los locales escolares municipales.
- e) **Brindar apoyo a las escuelas:** Brindar apoyo a las escuelas municipales en la gestión administrativa, pedagógica y comunitaria.
- f) **Promover la participación ciudadana:** Promover la participación ciudadana en la gestión educativa y cultural, a través de la conformación de consejos escolares, comisiones vecinales y otras instancias.
- g) **Coordinar acciones interinstitucionales:** Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, en materia educativa y cultural.
- h) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre la gestión de la Dirección de Educación y Cultura.
- i) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de Educación y Cultura.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal



- b) **Unidades Administrativas:** Coordinación Académica, Coordinación general artística, Encargado de desarrollo turístico, Encargado de biblioteca, Auxiliar
- c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad, instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales para la articulación de acciones de desarrollo educativo y cultural.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Administración, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Políticas o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en gestión educativa o cultural.
- c) Conocimiento de la legislación educativa y cultural.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con el desarrollo educativo y cultural de la comunidad.
- b) Liderazgo y capacidad de gestión.
- c) Conocimiento técnico en materia educativa y cultural.
- d) Habilidades de comunicación y negociación.
- e) Planificación y organización.
- f) Trabajo en equipo.
- g) Sensibilidad social e interculturalidad.



**DEPENDENCIA:** Dirección de CODENI

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de CODENI

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio, a través de la atención directa, la prevención y la promoción de sus derechos.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Atender a niños, niñas y adolescentes:** Brindar atención directa a niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad o riesgo, incluyendo casos de maltrato, abuso, abandono, trabajo infantil, etc.
- b) **Prevenir vulneraciones de derechos:** Diseñar e implementar programas de prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, incluyendo la educación en derechos humanos, la promoción de la salud y el bienestar, y la prevención del trabajo infantil.
- c) **Promover los derechos:** Promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes en la comunidad, a través de campañas de sensibilización, talleres de capacitación y otras actividades.
- d) **Coordinar con otras instituciones:** Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- e) **Asesorar a las autoridades:** Asesorar a las autoridades municipales en la formulación e implementación de políticas públicas de niñez y adolescencia.
- f) **Gestionar los recursos:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de CODENI.
- g) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre la gestión de la Dirección de CODENI.
- h) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de CODENI.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Auxiliar



- c) **Coordina con:** Todas las dependencias de la institución municipal, Consejo Municipal de la Niñez y la Adolescencia, instituciones públicas, privadas y educativas, centros de salud, organizaciones comunitarias, y otras instituciones que trabajan con niños, niñas y adolescentes.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Derecho, Psicología, Trabajo Social o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en trabajo con niños, niñas y adolescentes.
- c) Conocimiento de la legislación nacional e internacional en materia de niñez y adolescencia (Código de la Niñez y la Adolescencia).
- d) Manejo de herramientas informáticas.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con la protección de los derechos de la niñez y adolescencia.
- b) Conocimiento técnico en materia de niñez y adolescencia.
- c) Habilidades de comunicación, escucha activa y empatía.
- d) Capacidad de trabajo en equipo y manejo de situaciones de crisis.
- e) Sensibilidad social e interculturalidad.
- f) Ética profesional.



**DEPENDENCIA:** Dirección de Desarrollo Comunitario

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Director/a de Desarrollo Comunitario

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio, con énfasis en los sectores más vulnerables.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Asesorar al Intendente en materia de desarrollo comunitario:** Asesorar al Intendente Municipal en la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos de desarrollo comunitario.
- b) **Elaborar e implementar programas:** Diseñar e implementar programas de desarrollo social, promoción de la organización comunitaria, fortalecimiento de la participación ciudadana, y atención a grupos vulnerables (mujeres, niños/as, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, pueblos indígenas).
- c) **Gestionar los recursos:** Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- d) **Promover la participación ciudadana:** Fomentar la creación y el fortalecimiento de organizaciones comunitarias, impulsar la participación ciudadana en la gestión municipal, y promover la creación de espacios de diálogo y concertación entre la Municipalidad y la comunidad.
- e) **Coordinar acciones interinstitucionales:** Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, para el desarrollo de programas conjuntos.
- f) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- g) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal



b) **Unidades Administrativas:** Auxiliar

c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad, instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales para la articulación de acciones de desarrollo social.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Derecho o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en gestión de programas de desarrollo comunitario.
- c) Conocimiento de la realidad social del municipio.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con el desarrollo comunitario.
- b) Liderazgo y capacidad de gestión.
- c) Habilidades de comunicación y trabajo en equipo.
- d) Planificación y organización.
- e) Resolución de conflictos.
- f) Sensibilidad social e interculturalidad.



**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Notificaciones

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador/a General de Notificaciones

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar la emisión, entrega y cumplimiento de los plazos legales de las notificaciones, las cuales implican el proceso de cumplimiento de normas de creación municipal o de aquellos actos normativos de carácter general de aplicación por delegación que se traducen en actos administrativos simples o compuestos, asegurando el cumplimiento de las formalidades para su validez jurídica con efectos administrativamente relevantes.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Organizar y gestionar las notificaciones:** Organizar y gestionar la entrega de las notificaciones de los actos administrativos municipales, como resoluciones, ordenanzas, citaciones, etc.
- b) **Supervisar al personal:** Supervisar al personal encargado de la entrega de las notificaciones.
- c) **Implementar un sistema de seguimiento y observación de los plazos contenidos en las notificaciones:** Implementar un sistema de seguimiento de las notificaciones, que permita controlar la fecha de entrega, la recepción por parte del destinatario, y cualquier otra información relevante.
- d) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre la gestión de las notificaciones, conforme a los plazos reglados en Resoluciones, ordenanzas y Leyes.
- e) **Custodiar la documentación:** Custodiar y Registrar la documentación relacionada con las notificaciones.
- f) **Atender a la ciudadanía:** Atender consultas de la ciudadanía sobre el estado de sus notificaciones.
- g) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Coordinación General de Notificaciones.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Notificador, Auxiliar
- c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad que emiten actos administrativos que deben ser notificados.



---

#### 5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 2 años en gestión de notificaciones o en áreas administrativas similares.
- c) Conocimiento de la legislación municipal y los procedimientos administrativos.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

#### 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Organización y planificación.
- b) Atención al detalle.
- c) Habilidades de comunicación.
- d) Proactividad e iniciativa.
- e) Compromiso con la calidad del servicio.
- f) Integridad y ética profesional.



**DEPENDENCIA:** Coordinación de Protocolo

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador/a de Protocolo

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar y coordinar los eventos y actos oficiales de la Municipalidad, asegurando el cumplimiento del protocolo y ceremonial establecido, así como la correcta atención a las autoridades y participantes.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Planificar y organizar eventos:** Planificar y organizar actos protocolares, ceremonias, recepciones y demás eventos oficiales de la Municipalidad.
- b) **Coordinar la logística:** Coordinar la logística de los eventos, incluyendo la reserva de espacios, la disposición del mobiliario, la ambientación, el catering y la seguridad.
- c) **Atender a las autoridades:** Atender a las autoridades municipales, nacionales e internacionales, y a los demás participantes de los eventos.
- d) **Supervisar el cumplimiento del protocolo:** Supervisar el cumplimiento del protocolo y ceremonial establecido para cada evento.
- e) **Elaborar la documentación:** Elaborar la documentación necesaria para los eventos, como invitaciones, programas, listas de invitados y actas.
- f) **Administrar los recursos:** Administrar los recursos asignados a la Coordinación de Protocolo, como materiales, insumos y presupuesto.
- g) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Coordinación de Protocolo.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Auxiliar
- c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad para la organización de eventos conjuntos.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo, o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.



- 
- c) Conocimiento de las normas de protocolo y ceremonial.
  - d) Manejo de herramientas informáticas.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Organización y planificación.
- b) Atención al detalle.
- c) Habilidades de comunicación.
- d) Relaciones interpersonales.
- e) Resolución de problemas.
- f) Trabajo en equipo.
- g) Proactividad e iniciativa.
- h) Discreción y confidencialidad.



**DEPENDENCIA:** Coordinación de Prensa

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador/a de Prensa

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Difundir la información de la gestión municipal a la ciudadanía y a los medios de comunicación, manteniendo una imagen positiva de la Municipalidad y promoviendo la transparencia en la gestión pública.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Elaborar y difundir información:** Redactar comunicados de prensa, boletines informativos, artículos y otros materiales de difusión sobre las actividades, proyectos y logros de la Municipalidad.
- b) **Atender a los medios de comunicación:** Atender a los periodistas y medios de comunicación, brindando información, coordinando entrevistas y facilitando la cobertura de eventos.
- c) **Gestionar las redes sociales:** Gestionar las redes sociales de la Municipalidad, publicando contenido relevante, interactuando con los usuarios y monitoreando la imagen de la institución.
- d) **Organizar eventos de prensa:** Organizar conferencias de prensa, ruedas de prensa y otros eventos para la difusión de información a los medios de comunicación.
- e) **Monitorear la imagen de la Municipalidad:** Monitorear la imagen de la Municipalidad en los medios de comunicación y en la opinión pública, identificando posibles riesgos y oportunidades.
- f) **Asesorar al Intendente en materia de comunicación:** Asesorar al Intendente Municipal en la elaboración de mensajes y estrategias de comunicación.
- g) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Coordinación de Prensa.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Camarógrafo, Diseñador Gráfico, Editor, Auxiliar
- c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad, para la difusión de información sobre sus actividades.



---

## 5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Comunicación Social, Periodismo o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- c) Conocimiento de las herramientas de comunicación y relaciones públicas.
- d) Manejo de redes sociales.

## 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Habilidades de comunicación oral y escrita.
- b) Redacción periodística.
- c) Relaciones interpersonales.
- d) Creatividad e iniciativa.
- e) Organización y planificación.
- f) Trabajo en equipo.
- g) Orientación al servicio.
- h) Manejo de crisis.



**DEPENDENCIA:** Unidad de Transparencia Administrativa

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Encargado/a de la Unidad de Transparencia Administrativa

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el acceso a la información pública y la transparencia en la gestión municipal, de acuerdo con la Ley N° 5282/2014 "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental", Ley N° 5189/14 "Establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la república del Paraguay" y demás normativas aplicables.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Recibir y responder solicitudes de información:** Recibir, analizar y responder las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por la ciudadanía, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la Ley.
- b) **Publicar información proactivamente:** Promover la publicación proactiva de la información pública municipal, de acuerdo con los criterios de la transparencia activa.
- c) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre el acceso a la información pública en la Municipalidad.
- d) **Capacitar a funcionarios:** Capacitar a los funcionarios municipales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y la transparencia en la gestión.
- e) **Asesorar a las autoridades:** Asesorar a las autoridades municipales en la implementación de políticas de transparencia.
- f) **Promover la cultura de transparencia:** Promover una cultura de transparencia en la Municipalidad, concientizando a los funcionarios y a la ciudadanía sobre la importancia del acceso a la información pública.
- g) **Gestionar los recursos de la Unidad:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Transparencia Administrativa.
- h) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Unidad de Transparencia Administrativa.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal



- b) **Unidades Administrativas:** Auxiliar
- c) **Coordina con:** Todas las dependencias de la Municipalidad.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Derecho, Administración, Ciencias de la Comunicación, o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 2 años en gestión de acceso a la información pública o en áreas relacionadas con la transparencia.
- c) Conocimiento de la Ley N° 5282/2014 y demás normativa aplicable.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con la transparencia y el acceso a la información pública.
- b) Conocimiento de la legislación y las mejores prácticas en materia de transparencia.
- c) Habilidades de comunicación oral y escrita.
- d) Organización y planificación.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Orientación al servicio.
- g) Ética profesional.



**DEPENDENCIA:** Unidad Operativa de Contrataciones

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de contratación pública de la Municipalidad, de acuerdo con la LEY N° 7021/22 De Contrataciones Públicas y demás normativas aplicables, asegurando la transparencia, eficiencia y legalidad de las contrataciones.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Planificar las contrataciones:** Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad, en coordinación con las diferentes dependencias.
- b) **Gestionar las contrataciones:** Gestionar los procesos de contratación, incluyendo la elaboración de los pliegos de bases y condiciones, la publicación de los llamados, la recepción de ofertas, la evaluación de las mismas, la adjudicación y la firma de los contratos.
- c) **Implementar la contratación electrónica:** Implementar y administrar el sistema de contratación electrónica, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) **Asesorar a las dependencias:** Asesorar a las diferentes dependencias de la Municipalidad en materia de contrataciones públicas.
- e) **Capacitar a funcionarios:** Capacitar a los funcionarios municipales sobre la Ley de Contrataciones Públicas y los procedimientos de contratación.
- f) **Controlar la ejecución de los contratos:** Controlar el cumplimiento de los contratos por parte de los proveedores y contratistas.
- g) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre la gestión de las contrataciones públicas.
- h) **Gestionar los recursos de la Unidad:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad Operativa de Contrataciones.
- i) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión de la Unidad Operativa de Contrataciones.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Auxiliar



- c) **Coordina con:** Todas las dependencias de la Municipalidad que requieran realizar contrataciones públicas.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Derecho, Administración, Economía o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años en gestión de contrataciones públicas.
- c) Conocimiento de la Ley N° 2051/03 y demás normativa aplicable.
- d) Manejo de herramientas informáticas y sistemas de contratación electrónica.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Conocimiento técnico en materia de contrataciones públicas.
- b) Habilidades de gestión administrativa.
- c) Planificación y organización.
- d) Negociación.
- e) Comunicación efectiva.
- f) Trabajo en equipo.
- g) Ética profesional.



**DEPENDENCIA:** Despacho de la Primera Dama

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe/a de Despacho de la Primera Dama

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a la Primera Dama en la planificación, coordinación y ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la comunidad del municipio, con el fin de mejorar la calidad de vida de las familias y promover el desarrollo social.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Asistir a la Primera Dama:** Brindar asistencia en la gestión de la agenda, la organización de eventos, la atención a la ciudadanía y demás actividades del Despacho.
- b) **Planificar y coordinar programas:** Planificar, coordinar y ejecutar programas y proyectos sociales en áreas como salud, educación, asistencia social, desarrollo comunitario, etc.
- c) **Gestionar los recursos:** Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Despacho de la Primera Dama.
- d) **Representar al Despacho:** Representar al Despacho de la Primera Dama en eventos y reuniones, tanto a nivel municipal como nacional.
- e) **Promover la participación ciudadana:** Promover la participación ciudadana en los programas y proyectos sociales.
- f) **Coordinar acciones interinstitucionales:** Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, para el desarrollo de programas conjuntos.
- g) **Elaborar informes:** Elaborar informes periódicos sobre la gestión del Despacho de la Primera Dama.
- h) **Cumplir con las normativas MECIP:** Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), en la gestión del Despacho de la Primera Dama.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) **Reporta a:** Intendencia Municipal
- b) **Unidades Administrativas:** Auxiliar



- c) **Coordina con:** Las demás dependencias de la Municipalidad, instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales que desarrollen programas sociales.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Preferentemente persona con título universitario concluido en Ciencias Sociales, Derecho, Trabajo Social o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 2 años en gestión de programas sociales.
- c) Conocimiento de la realidad social del municipio.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso social.
- b) Liderazgo y capacidad de gestión.
- c) Habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- d) Planificación y organización.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Sensibilidad social e interculturalidad.



**DEPENDENCIA:** Consejo Municipal de Desarrollo

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Consejero/a Municipal de Desarrollo

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar en la planificación, el seguimiento y la evaluación de las políticas, programas y proyectos de desarrollo del municipio, promoviendo la participación ciudadana y la concertación entre los diferentes actores sociales.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal:** Aportar ideas, propuestas y sugerencias en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, velando por que el mismo responda a las necesidades e intereses de la comunidad.
- b) **Dar seguimiento a la implementación del Plan:** Monitorear la implementación del Plan de Desarrollo Municipal, identificando los avances, desafíos y oportunidades de mejora.
- c) **Evaluar los programas y proyectos:** Evaluar los programas y proyectos de desarrollo municipal, con el fin de asegurar su eficiencia, eficacia e impacto en la comunidad.
- d) **Promover la participación ciudadana:** Fomentar la participación de la ciudadanía en el proceso de desarrollo, a través de la organización de consultas públicas, talleres, y otros mecanismos.
- e) **Articular con otros actores:** Articular acciones con otras instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y líderes comunitarios, para la implementación de proyectos conjuntos.
- f) **Representar al Consejo:** Representar al Consejo Municipal de Desarrollo en eventos y reuniones, tanto a nivel municipal, departamental como nacional.
- g) **Elaborar informes:** Elaborar informes sobre las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

**Se relaciona con:** Intendente Municipal, Junta Municipal, Secretarías y Direcciones de la Municipalidad, organizaciones de la sociedad civil, y líderes comunitarios.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Representantes de la sociedad civil con experiencia en desarrollo comunitario, planificación o gestión de proyectos sociales.
- b) Conocimiento de la realidad social del municipio.



---

## 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con el desarrollo del municipio.
- b) Visión estratégica.
- c) Capacidad de análisis y planificación.
- d) Habilidades de comunicación y concertación.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Sensibilidad social.



**DEPENDENCIA:** Consejo Municipal de Salud

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Consejero/a Municipal de Salud

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar en la planificación, el seguimiento y la evaluación de las políticas, programas y proyectos de salud del municipio, promoviendo la participación ciudadana y la concertación entre los diferentes actores sociales.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Participar en la elaboración del Plan Municipal de Salud:** Aportar ideas, propuestas y sugerencias en la elaboración del Plan Municipal de Salud, velando por que el mismo responda a las necesidades e intereses de la comunidad.
- b) **Dar seguimiento a la implementación del Plan:** Monitorear la implementación del Plan Municipal de Salud, identificando los avances, desafíos y oportunidades de mejora.
- c) **Evaluar los programas y proyectos:** Evaluar los programas y proyectos de salud, con el fin de asegurar su eficiencia, eficacia e impacto en la comunidad.
- d) **Promover la participación ciudadana:** Fomentar la participación de la ciudadanía en la gestión de la salud, a través de la organización de consultas públicas, talleres y otros mecanismos.
- e) **Articular con otros actores:** Articular acciones con otras instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y líderes comunitarios, para la implementación de proyectos conjuntos.
- f) **Representar al Consejo:** Representar al Consejo Municipal de Salud en eventos y reuniones, tanto a nivel municipal como nacional.
- g) **Elaborar informes:** Elaborar informes sobre las actividades del Consejo Municipal de Salud.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

**Se relaciona con:** Intendente Municipal, Junta Municipal, Secretaría de Salud, Dirección de Salud, Consejo Regional de Salud, Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, organizaciones comunitarias, y otros actores sociales.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Representantes de la sociedad civil con experiencia en salud pública, gestión de servicios de salud o participación ciudadana.
- b) Conocimiento de la realidad sanitaria del municipio.



---

## 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con la salud de la comunidad.
- b) Visión estratégica.
- c) Capacidad de análisis y planificación.
- d) Habilidades de comunicación y concertación.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Sensibilidad social.



**DEPENDENCIA:** Consejo Municipal de la Niñez y la Adolescencia

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Consejero/a Municipal de la Niñez y la Adolescencia

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por la protección y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el municipio, participando en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de niñez y adolescencia.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Participar en la elaboración de políticas:** Aportar ideas, propuestas y sugerencias en la elaboración de planes, programas y proyectos municipales de niñez y adolescencia.
- b) **Monitorear la implementación:** Dar seguimiento a la implementación de las políticas públicas de niñez y adolescencia, identificando los avances, desafíos y oportunidades de mejora.
- c) **Evaluar programas:** Evaluar los programas y proyectos, con el fin de asegurar su eficiencia, eficacia e impacto.
- d) **Promover la participación:** Fomentar la participación de los niños, niñas y adolescentes en los espacios de toma de decisiones del municipio.
- e) **Articular con otros actores:** Articular acciones con instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y líderes comunitarios.
- f) **Representar al Consejo:** Representar al Consejo Municipal de la Niñez y la Adolescencia en eventos y reuniones.
- g) **Elaborar informes:** Elaborar informes sobre las actividades del Consejo.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

**Se relaciona con:** Intendente Municipal, Junta Municipal, Secretaría de Desarrollo Comunitario, Dirección de CODENI, instituciones educativas, centros de salud, organizaciones comunitarias.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Representantes de la sociedad civil con experiencia en trabajo con niños, niñas y adolescentes, o en gestión de políticas públicas.
- b) Conocimiento de la realidad social del municipio.
- c) Conocimiento del Código de la Niñez y la Adolescencia.

6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con los derechos de la niñez y la adolescencia.



- 
- b) Visión estratégica.
  - c) Capacidad de análisis y planificación.
  - d) Habilidades de comunicación y concertación.
  - e) Trabajo en equipo.
  - f) Sensibilidad social.



**DEPENDENCIA:** Consejo de Seguridad Ciudadana

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Consejero/a Municipal de Seguridad Ciudadana

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en la planificación, implementación y evaluación de las políticas, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el municipio, promoviendo la participación ciudadana y la coordinación entre los diferentes actores involucrados.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Participar en la elaboración del Plan Local de Seguridad Ciudadana:** Aportar ideas, propuestas y sugerencias en la elaboración del Plan, velando por que el mismo responda a las necesidades e intereses de la comunidad.
- b) **Dar seguimiento a la implementación del Plan:** Monitorear la implementación del Plan Local de Seguridad Ciudadana, identificando los avances, desafíos y oportunidades de mejora.
- c) **Evaluar los programas y proyectos:** Evaluar los programas y proyectos de seguridad ciudadana, con el fin de asegurar su eficiencia, eficacia e impacto en la comunidad.
- d) **Promover la participación ciudadana:** Fomentar la participación de la ciudadanía en la gestión de la seguridad, a través de la organización de consultas públicas, talleres, y otros mecanismos.
- e) **Articular con otros actores:** Articular acciones con la Policía Nacional, el Ministerio Público, organizaciones de la sociedad civil, y líderes comunitarios, para la implementación de proyectos conjuntos.
- f) **Representar al Consejo:** Representar al Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana en eventos y reuniones.
- g) **Elaborar informes:** Elaborar informes sobre las actividades del Consejo.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

**Se relaciona con:** Intendente Municipal, Junta Municipal, Secretaría de Gobierno, Dirección de Policía Municipal, Policía Nacional, Ministerio Público, organizaciones comunitarias.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Representantes de la sociedad civil con experiencia en seguridad ciudadana, gestión de la seguridad pública o participación ciudadana.
- b) Conocimiento de la realidad del municipio en materia de seguridad.



---

## 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con la seguridad ciudadana.
- b) Visión estratégica.
- c) Capacidad de análisis y planificación.
- d) Habilidades de comunicación y concertación.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Sensibilidad social.



**DEPENDENCIA:** Consejo Municipal de Educación

1. NOMBRE DEL PUESTO:

Consejero/a Municipal de Educación

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar en la planificación, el seguimiento y la evaluación de las políticas, programas y proyectos educativos del municipio, promoviendo la participación ciudadana y la concertación entre los diferentes actores del sector educativo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) **Participar en la elaboración del Plan Municipal de Educación:** Aportar ideas, propuestas y sugerencias en la elaboración del Plan, velando por que el mismo responda a las necesidades e intereses de la comunidad educativa.
- b) **Dar seguimiento a la implementación del Plan:** Monitorear la implementación del Plan Municipal de Educación, identificando los avances, desafíos y oportunidades de mejora.
- c) **Evaluar los programas y proyectos:** Evaluar los programas y proyectos educativos, con el fin de asegurar su eficiencia, eficacia e impacto en la comunidad.
- d) **Promover la participación ciudadana:** Fomentar la participación de la ciudadanía en la gestión educativa, a través de la organización de consultas públicas, talleres y otros mecanismos.
- e) **Articular con otros actores:** Articular acciones con instituciones educativas públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, padres y madres de familia, y estudiantes, para la implementación de proyectos conjuntos.
- f) **Representar al Consejo:** Representar al Consejo Municipal de Educación en eventos y reuniones.
- g) **Elaborar informes:** Elaborar informes sobre las actividades del Consejo.

4. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

**Se relaciona con:** Intendente Municipal, Junta Municipal, Secretaría de Educación, Dirección de Educación, Consejos Escolares, supervisores/as, docentes, padres y madres de familia, y estudiantes.

5. NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS:

- a) Representantes de la sociedad civil con experiencia en el sector educativo, gestión educativa o participación ciudadana.
- b) Conocimiento de la realidad educativa del municipio.



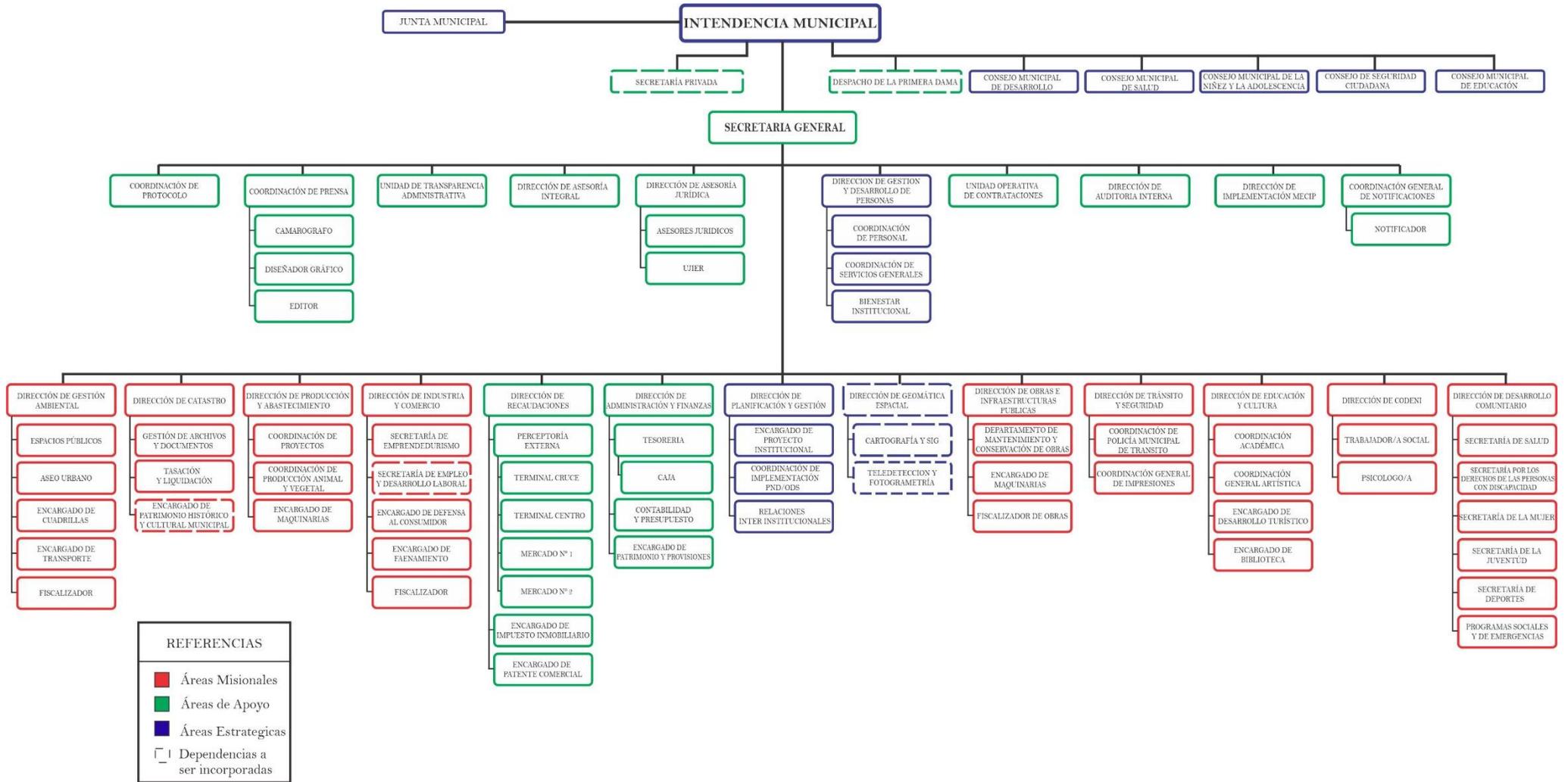
---

## 6. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- a) Compromiso con la educación.
- b) Visión estratégica.
- c) Capacidad de análisis y planificación.
- d) Habilidades de comunicación y concertación.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Sensibilidad social.



3. ANEXOS



REFERENCIAS	
<span style="color: red;">■</span>	Áreas Misionales
<span style="color: green;">■</span>	Áreas de Apoyo
<span style="color: blue;">■</span>	Áreas Estratégicas
<span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;"> </span>	Dependencias a ser incorporadas



## REFERENCIAS

- a) Constitución Nacional de la República del Paraguay (1992)
- b) Ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal
- c) Ley N° 1626/2000 De la Función Pública
- d) Decreto N° 8127/2000 - Reglamenta la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado"
- e) Resolución CGR N° 425/2008 - Aprueba el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)
- f) Manual MECIP 2015 - Actualización del marco normativo del MECIP
- g) Resolución CGR N° 377/2016 - Adopta la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno - MECIP 2015
- h) Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030
- i) Ordenanza Municipal N° 025/2022 - Aprueba el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial del Municipio de Coronel Oviedo
- j) Organigrama de la Municipalidad de Coronel Oviedo
- k) LEY N° 7021/22 De Contrataciones Públicas