



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Fram, 4 de octubre de 2022

RESOLUCIÓN IM Nro. 12/2022 MECIP:2015

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES "VERSIÓN 02", DE LA MUNICIPALIDAD DE FRAM

VISTO:

La necesidad de ajustar y actualizar el "Manual de Organización, cargos, perfiles y funciones", orientada al cumplimiento de las funciones y los mandatos conferidos por las Disposiciones Legales vigentes, concordantes con la gestión pública municipal.

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución IM Nro. 11/2022 MECIP:2015. Por el cual se aprueba el Plan Operativo Institucional ejecutado en el primer semestre del año 2022 de la Municipalidad de Fram.

Que, por Resolución IM Nro. 10/2022 MECIP:2015. Por el cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2022-2030 (PEI 2022-2030) de la Municipalidad de Fram.

Que, por Resolución IM Nro. 09/2022 MECIP:2015. Por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Municipal Sustentable (PDMS) o Plan Estratégico Municipal Sustentable (PEMS) para el periodo 2022-2030 de la Municipalidad de Fram

Que, por Resolución IM Nro. 08/2022 MECIP:2015. Por el cual se actualiza la conformación del Comité de Buen Gobierno y se aprueba la Actualización del Manual de Código de Buen Gobierno o Protocolo de Buen Gobierno "Versión 02/2022", de la Municipalidad de Fram.

La Resolución IM Nro. 07/2022 MECIP:2015. Por la cual se aprueba el Reglamento Interno actualizado "Versión 02/2022", de la Municipalidad de Fram.

La Resolución IM Nro. 06/2022 MECIP:2015. Por la cual se actualiza la conformación de Comité de Ética y se aprueba la actualización del Manual de Acuerdos y Compromisos Éticos o Código de Ética, de la Municipalidad de Fram..

La Resolución IM Nro. 05/2022 MECIP:2015. Por la cual se actualiza y se conforma el Comité de Control Interno, el Equipo MECIP:2015, el Equipo de Evaluación Interna, se definen sus roles y responsabilidades, dentro de la Municipalidad de Fram.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

La Resolución IM Nro. 04/2022 MECIP:2015. Por la cual se actualiza la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015 y la estructura establecida en las Disposiciones Legales Vigentes.

La Resolución IM Nro. 03/2022 MECIP:2015. Por el cual se aprueba la actualización de la Misión y Visión de la Municipalidad de Fram, Departamento Itapúa.

La Resolución IM Nro. 02/2022 MECIP:2015. Por el cual se aprueba la actualización Acta MECIP:2015 01/2022, compromiso de la Municipalidad de Fram, para el avance, actualización, implementación del MECIP:2015 Normas de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay.

La Resolución IM Nro. 01/2022 MECIP:2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para el avance del proceso MECIP:2015, conforme a la aplicación y reporte del "1er Diagnostico MECIP:2015 dentro de la Municipalidad de Fram, Departamento Itapúa.

Que, por Resolución CGR Nº 147 del 25 de marzo del 2019, Se aprueba la "Matriz de evaluación por niveles de madurez", a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas – MECIP:2015.

Que, por Resolución CGR Nº 377 del 13 de mayo de 2016, Se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015.

Que, la Ley Nº 1.535/99 que aprueba La Administración Financiera del Estado Paraguayo, y que tiene bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y la utilización de los bienes públicos en procura del beneficio y del bien común de todas las personas que habitan el territorio nacional, dentro del marco de la Constitución y las leyes. De allí que la Constitución Nacional incorpore el Control como un soporte administrativo esencial, orientándolo a garantizar el logro de los objetivos de cada institución pública y del Estado en su conjunto, fundamentado en el cumplimiento de los principios que rigen la buena Administración Pública, en especial, los de eficiencia, eficacia, moralidad y transparencia;

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Que, la Ley N° 3.966/2010 Orgánica Municipal, en su Art. 202 establece que el control interno está formado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control de la Auditoría Interna que determine la Intendencia y el control a cargo de la Junta Municipal.

Que el documento de requisitos MECIP:2015, define los requerimientos mínimos que deberán estar desarrollados e implementados para asegurar un efectivo Control Interno Institucional, y que serán objeto de evaluación y auditoría.

Que, la Ley 6562/2020. Establece la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el Formato Digital.

Que esta administración Municipal tiene como objetivo el compromiso de avanzar íntegramente en el proceso MECIP:2015 dentro de la institución municipal, con la participación de todos los funcionarios municipales.

POR LO TANTO, EL INTENDENTE MUNICIPAL DE FRAM, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, RESUELVE:

ARTICULO 1: APROBAR el documento anexo *“Manual de Organización, Cargos, Perfiles y Funciones “Versión 02”* actualizado de la Municipalidad de Fram; consideración todo el proceso de trabajo participativo interno realizado.

ARTICULO 2: RESALTAR que el documento *“Manual de Organización, Cargos, Perfiles y Funciones “Versión 02”*, se identifica los Niveles Organizacionales:

- a) **Nivel de Máxima Autoridad o Conducción Política:** se define al superior que gobierna o ejerce el mando, de hecho, o de derecho.
- b) **Niveles de Unidades Estratégica de Apoyo:** Estratégicos: se definen a partir del mandato constitucional que establece la obligación de aplicar Planes de Desarrollo o Estratégicos, que derivan en planes operativos y financieros, de acuerdo con sus funciones y objetivos.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

- c) **Niveles de Unidades Funcionales de Apoyo:** De Apoyo: son aquellos que no tienen relación directa con el mandato constitucional o legal, ni con el conjunto de planes y programas, pero que son fundamentales para lograr los objetivos de éstos
- d) **Niveles de Unidades Misionales:** corresponden al conjunto de actividades que debe realizar una institución para cumplir con las funciones que le fija la Constitución y/o la Ley, de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica.

ARTICULO 3: DISPONER la integración de la Estructura Orgánica y Funcional de la Municipalidad de Fram, que contiene el Código de Identificación por dependencia conforme a los Niveles Organizacionales: Nivel de Máxima Autoridad o Conducción Política, Niveles de Unidades Estratégica de Apoyo, Niveles de Unidades Funcionales de Apoyo, Niveles de Unidades Misionales, que se detallan a continuación.

I - NIVEL DE MÁXIMA AUTORIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE FRAM:

- 1.1. Ejecutivo Municipal – Intendencia Municipal (30-104 - I- 1.1)**
- 1.2. Legislativo Municipal – Junta Municipal (30-104 – I – 1.2)**
- 1.3. Judicial Municipal – Juez de Falta (30-104 – I – 1.3)**

II – NIVELES DE UNIDADES ESTRATEGICO DE APOYO DEL JUDICIAL MUNICIPAL:

- JF II.1 Secretaria General del Juzgado de Faltas (30-104-JF-II-1)**

II – NIVELES DE UNIDADES ESTRATEGICO DE APOYO DEL LEGISLATIVO MUNICIPAL:

- JM II.1 Secretaria General de la Junta Municipal (30-104-JM-II-1)**
JM II.2 Asesoría de la Junta Municipal (30-104-JM-II-2)

II – NIVELES DE UNIDADES ESTRATEGICO DE APOYO DEL EJECUTIVO MUNICIPAL:

- 2.1. Secretaria General de la Intendencia Municipal (30-104-IM-II-2.1)**
- 2.2. Gabinete (30-104-IM-II-2.2)**
 - 2.2.1. Concejos Locales**
 - 2.2.2. Planificación**
 - 2.2.3. Comités y Equipos de Evaluación.**

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

- 2.3. Asesoría de la Intendencia Municipal (30-104-IM-II-2.3)**
 - 2.3.1.** Departamento de Dictamen y Procedimiento

- 2.4. Dirección de Auditoría Interna Institucional. (30-104-IM-II-2.4)**
 - 2.4.1** Departamento de Control Interno.
 - 2.4.2** Departamento Transparencia Institucional y Acceso a la Información
 - 2.4.3** Departamento MECIP /GDL

- 2.5. Fiscalización. (30-104-IM-II-2.5)**
 - 2.5.1** Departamento de Fiscalización general de Obras, bienes y servicios

III – NIVELES DE UNIDADES FUNCIONALES DE APOYO:

- 3.1. Dirección Administrativa y Financiera (30-104-IM-III-3.1)**
 - 3.1.1.** Departamento de Presupuesto
 - 3.1.2.** Departamento de Contabilidad
 - 3.1.3.** Departamento de Tesorería
 - 3.1.4.** Departamento de Gestión al Contribuyente
 - 3.1.5.** Departamento de Patrimonio
 - 3.1.6.** Departamento de Servicios Generales y transporte

- 3.2. Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (30-104-IM-III-3.2)**
 - 3.2.1.** Departamento de Selección y Evaluación
 - 3.2.2.** Departamento de Legajos, gestión documental altas y bajas del personal
 - 3.2.3.** Departamento de Bienestar, Capacitación y Desarrollo Integral

- 3.3. Dirección de Tecnología, Información y Comunicación (30-104-IM-III-3.3)**
 - 3.3.1.** Departamento de Sistema Informático Interno Institucional
 - 3.3.2.** Departamento Coordinación Prensa, Web, Redes Sociales institucionales
 - 3.3.3.** Departamento de Digitalización de Documentos Institucionales

- 3.4. Unidad Operativa de Contrataciones (30-104-IM-III-3.4)**

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

IV – NIVELES DE UNIDADES MISIONALES:

4.1. Dirección de Medio Ambiente y Salubridad. (30-104-IM-IV-4.1)

4.1.1. Departamento de Medio Ambiente.

4.1.2. Departamento de Salubridad e Higiene.

4.2. Dirección de Crecimiento, Desarrollo y Ordenamiento Territorial(30-104-IM-IV-4.2)

4.2.1. Departamento de Catastro

4.2.2. Departamento de Obras

4.3. Dirección de Policía Municipal (30-104-IM-IV-4.3)

4.3.1. Departamento Policía de Tránsito Municipal.

4.3.2. Departamento Policía de Control, Seguridad y Vigilancia Distrital

4.4. Dirección de Producción y PYMES. (30-104-IM-IV-4.4)

4.4.1. Departamento de asistencia a Productores, emprendedores zona Rural

4.4.2. Departamento de asistencia Productores, emprendedores zona Urbana

4.5. Dirección de Acción Social. (30-104-IM-IV-4.5)

4.4.1. Departamento de CODENI

4.4.2. Departamento de CODEMU

4.4.3. Departamento de Ayuda Social

4.4.4. Departamento de Programas sociales gubernamentales.

4.6. Dirección de Turismo, Educación, Cultura y Deportes. (30-104-IM-IV-4.6)

4.4.1. Departamento de Turismo

4.4.2. Departamento de Educación y Cultura

4.4.3. Departamento de Deportes

4.4.4. Departamento de la Juventud

ARTICULO 4: DEJAR sin efecto la *Resolución IM Nro. 729/2014. Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Método de la Municipalidad de Fram*, y todas aquellas otras disposiciones internas anteriores con el mismo tenor.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

ARTICULO 5: ESTABLECER que, conforme a nuestra naturaleza, función legal, estructura interna, capacidad instalada y los recursos municipales disponibles; la estructura organizacional aprobada, por la presente Resolución, será implementada en forma gradual.

Aquellas direcciones, departamentos, coordinaciones, áreas, unidades sin anexo de personal que forma parte del Organigrama aprobado por la presente resolución; podrán ser integradas por funcionarios designados en carácter de interino por Resolución, hasta tanto se regularicen las asignaciones presupuestarias.

ARTICULO 6: DISPONER que, conforme a la dinámica de gestión municipal, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas debe presentar al Intendente Municipal el Plan de Mejora y ajuste integral del presente documento "**Manual de Organización, Cargos, Perfiles y Funciones "Versión 02"**" correspondiente para las versiones futuras ajustadas en tiempo y forma conforme a las Disposiciones Legales vigentes.

ARTÍCULO 7: IMPULSAR que todo el proceso íntegro del MECIP:2015 y todas sus documentaciones, evidencias, herramientas y otras concordantes, sean desarrolladas y aplicadas de manera digital, dentro de la Municipalidad de Fram.

ARTÍCULO 8: INSTAR a cada Dirección, socializar y comunicar a los funcionarios las disposiciones de la presente Resolución.

ARTICULO 9: RESALTAR, la vigencia de la presente resolución a partir del día de la fecha.

ARTÍCULO 10: DEJAR sin efecto todas las disposiciones anteriores contrarias a lo establecido en la presente resolución.

ARTÍCULO 11: PUBLICAR, SOCIALIZAR, INFORMAR a través de los medios institucionales.

ARTÍCULO 12: COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar.

Sra. Nora Ch. de Segovia
Secretaria General

Lic. Carlos Daniel Tkachik Sluja
Intendente Municipal

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES “VERSIÓN 02”

Municipalida de Fram 2022.



Fram.
capital del desarrollo

Documento único en formato digital, impulsando el cumplimiento de la Ley 6562/2020

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES “VERSIÓN 02”

CONTENIDO

- I – INTRODUCCION
- II- FUNCIÓN CONSTITUCIONAL Y LEGAL DEL MUNICIPIO DE FRAM
- III- MISIÓN Y VISIÓN DEL MUNICIPIO
- IV- GRUPO DE INTERES
- V- ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
- VI- FICHAS TÉCNICAS CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES POR NIVEL ORGANIZACIONAL
 - Nivel de Máxima Autoridad o Conducción Política,
 - Niveles de Unidades Estratégica de Apoyo,
 - Niveles de Unidades Funcionales de Apoyo, y
 - Niveles de Unidades Misionales

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

I. INTRODUCCIÓN.

El documento **Manual de Organización, Cargos, Perfiles y Funciones “Versión 02” de la Municipalidad de Fram**, surge a partir del proceso de trabajo participativo y el análisis general de los antecedentes documentales que contienen el organigrama y el manual de organización vigentes hasta la fecha; realizado por las autoridades y funcionarios de la institución, en el marco de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP:2015, para la mejora continua.

El presente documento **Manual de Organización, Cargos, Perfiles y Funciones “Versión 02”** detalla principalmente

- a) el Organigrama Municipal, herramienta informativa y administrativa, en el que se representan gráficamente la estructura formal de la institución municipal. Representa cada una de las dependencias, su distribución, los niveles jerárquicos, y las líneas de relación vertical, horizontal correspondiente.
- b) las Fichas Técnicas por dependencia en la cual se describe y establece los cargos, perfiles, funciones generales, funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo, y otros, que conforma la estructura organizacional de la institución.

En el presente documento se identifican con claridad los Niveles Organizacionales:

- Nivel de Máxima Autoridad o Conducción Política,
- Niveles de Unidades Estratégica de Apoyo,
- Niveles de Unidades Funcionales de Apoyo, y
- Niveles de Unidades Misionales,

La formalización documental es uno de los factores importantes para el logro de los resultados en el corto plazo, dentro de la institución municipal, teniendo en cuenta nuestra naturaleza, función legal, estructura interna, capacidad instalada y los diferentes recursos disponibles.

El propósito principal, la VISION institucional es llegar a ser un municipio ordenado, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

II. FUNCIÓN CONSTITUCIONAL Y LEGAL

LEY 379/1956, POR LA CUAL SE CREAN LOS MUNICIPIOS DE NUEVA ITALIA Y FRAM Y JUNTAS MUNICIPALES DE 3RA CATEGORIA.

ARTICULO 2. Crease el municipio con la denominación de Fram y a este efecto desaféctese la excolonia del mismo nombre de la jurisdicción de Carmen del Paraná, dentro de los siguientes límites: al Norte, Hohenau; al Sur, la Calle "A" que lo separa de Carmen del Paraná; al Este la colonia Presidente Federuci Chaves y jurisdicción de Encarnación; al Oeste, Rio Tacuary, que lo separa de las jurisdicciones de General Artigas y San Pedro del Paraná.

PARAGUAY. CONSTITUCIÓN NACIONAL 1992. Sección III. DE LOS MUNICIPIOS.

ARTICULO 166 - DE LA AUTONOMIA. Las municipalidades son los órganos de gobierno local con personería jurídica que, dentro de su competencia, tienen autonomía política, administrativa y normativa, así como autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos.

ARTICULO 167 - DEL GOBIERNO MUNICIPAL. El gobierno de los municipios estará a cargo de un intendente y de una junta municipal, los cuales serán electos en sufragio directo por las personas habilitadas legalmente...

LEY 3966/2010. ORGANICA MUNICIPAL. CAPÍTULO I. Del Municipio.

Artículo 1º. El Municipio. El municipio es la comunidad de vecinos con gobierno y territorio propios, que tiene por objeto el desarrollo de los intereses locales. Su territorio deberá coincidir con el del distrito y se dividirá en zonas urbanas y rurales...

LEY N° 1.535/99. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO PARAGUAYO.

LEY QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

DECRETO POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA LEY QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

TODAS LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES ENFOCADAS A LA GESTION MUNICIPAL.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

III. MISIÓN Y VISIÓN

La Resolución IM Nro. 03/2022 MECIP:2015. Aprueba la actualización de la Misión y Visión de la Municipalidad de Fram, Departamento Itapúa.

MISIÓN

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISIÓN

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.

IV. GRUPO DE INTERES

Los grupos de interés son personas u organizaciones que pueden afectar, verse afectadas, o percibirse como afectadas por una decisión o actividad desarrollada por la Institución Municipal, y los funcionarios en general de la Municipalidad.

La Municipalidad de Fram en coordinación con todos y cada uno de sus funcionarios identifica los siguientes grupos de interés externo e interno.

Grupo de Interés Externo

Ciudadanía en general.

Organismos de Control Interno y Externo.

Instituciones/Empresas Públicas y Privadas

Medio Ambiente

Organismos de cooperación Nacionales e Internacionales

Grupos de Interés Interno

Autoridades Municipales

Funcionarios Municipales

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.

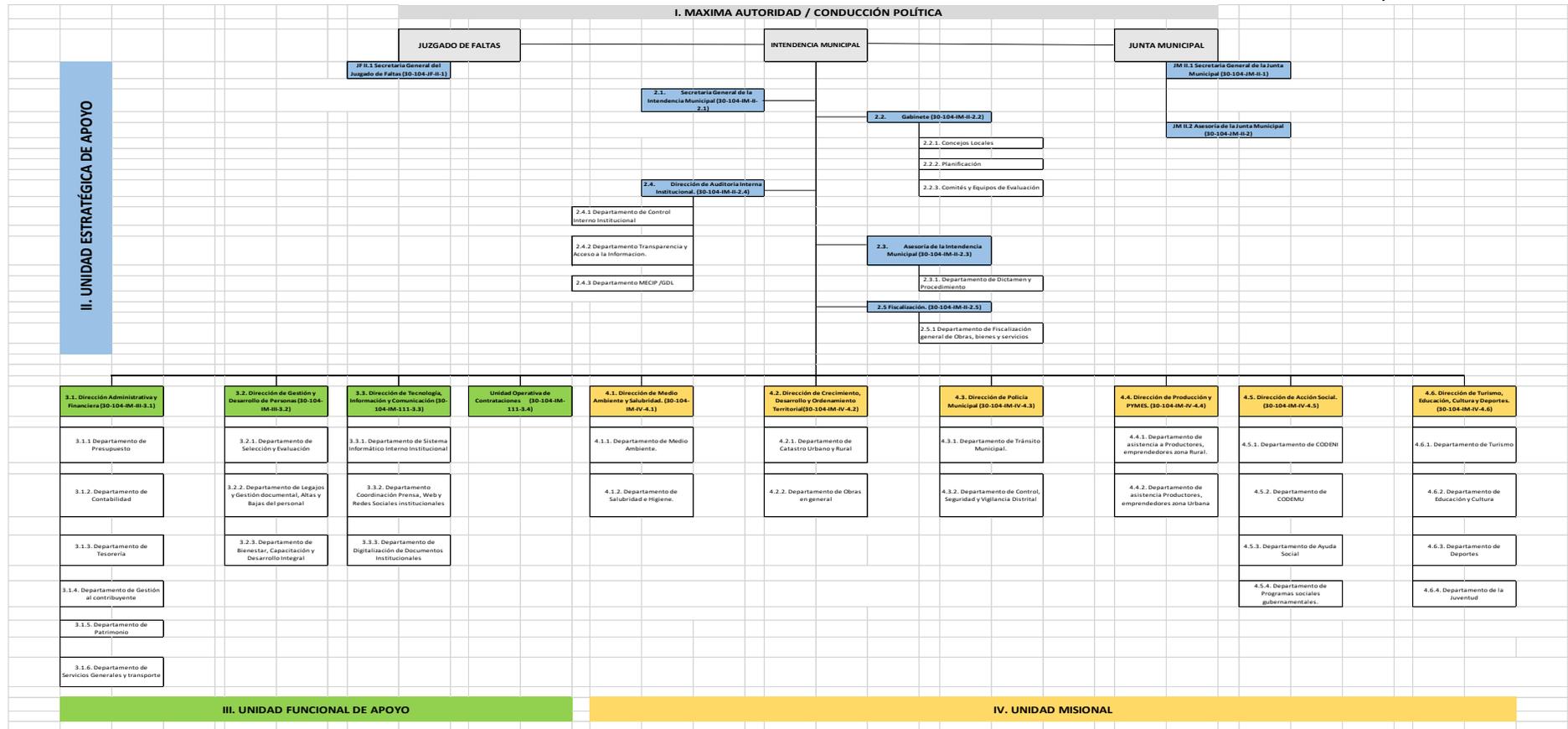


Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015



MISSION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

V. FICHAS TÉCNICAS

NIVEL MÁXIMA AUTORIDAD O CONDUCCIÓN POLÍTICA

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL INTENDENCIA MUNICIPAL DE FRAM	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M
Cargo	Intendente Municipal de Fram.	
Nivel	Máxima Autoridad / Conducción Política	
Finalidad del Puesto	Administración general de los recursos enfocados a las gestiones misionales, estratégico, de apoyo de la Municipalidad de Fram – Departamento Itapúa	
Indicación de Cumplimiento	100% Cumplimiento entrega de Informes generales y específico conforme a los requerimientos legales vigentes. Avance de Cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal/ Plan de Ordenamiento Urbano Territorial / Plan Estratégico Institucional / Plan Operativo Institucional	
Relación Superior Inmediato	Ciudadanía, Instituciones de Control Superior	
Relación Horizontal	Legislativo - Junta Municipal, Judicial – Juzgado de Faltas	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Asesores, Directores, Jefes, Coordinadores, Encargados, Funcionarios en Gral.	

PERFIL REQUERIDO

Cumplimiento de en lo establecido en la Ley 3966/2010. Orgánica Municipal.

Artículo 23.- Requisitos para ser Intendentes o Concejales.

Para ser Intendente, se requiere: ser ciudadano paraguayo, mayor de veinticinco años de edad, natural del municipio o con una residencia en él, de por lo menos cinco años.

Para ser Concejel, se requiere: ser ciudadano paraguayo, mayor de veintitrés años de edad, natural del municipio o con una residencia en él, de por lo menos tres años.

Tanto el Intendente como el Concejel no deben estar comprendidos en las inhabilidades previstas en la Constitución Nacional y en las leyes electorales.

Los extranjeros con radicación definitiva tendrán los mismos derechos que los ciudadanos paraguayos.

Acto Administrativo Resolución del Tribunal Superior de Justicia Electoral. Por la cual se realiza la Proclamación de Autoridades.

Cumplimiento de las Demás Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES GENERALES

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

La autogestión de los recursos humanos, financieros, económico, catastral, legal del Municipio.

El Plan de Desarrollo Municipal / Plan de Ordenamiento territorial Urbano / Plan Estratégico Institucional / Plan Operativo Institucional

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Ley 3966/2010 Orgánica Municipal. Art. 51. Deberes y Atribuciones del Intendente Municipal:

- ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- remite a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- 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;
- administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;
- ejecutar el presupuesto municipal;

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

- h) presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- i) presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- j) efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- k) nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- l) suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
- m) disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
- n) participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- ñ) solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- o) conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales;
- p) aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley;
- q) otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos;
- r) contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- s) conceder o revocar licencias; y,
- t) efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LEGISLATIVO MUNICIPAL JUNTA MUNICIPAL DE FRAM	DESCRIPCIÓN CORTA: J.M
Cargo	Concejal de la Municipalidad de Fram	
Nivel	Autoridad / Conducción Política.	
Finalidad del Puesto	Órgano normativo, de control y deliberante de la Municipalidad de Fram – Departamento Itapúa	
Indicación de Cumplimiento	100% Cumplimiento * En el control de la Ejecución Presupuestaria Municipal. * En el control de entrega de Informes generales y específico del Ejecutivo Municipal conforme a los requerimientos legales vigentes. * En el control al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal/ Plan de Ordenamiento Urbano Territorial / Plan Estratégico Institucional/ Plan Operativo Intitucional	
Relación Superior Inmediato	Ciudadanía , Instituciones Superior de Control	
Relación Horizontal	Ejecutivo - Intendente Municipal / Judicial - Juez de Faltas	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Asesores, Directores, Jefes, Coordinadores, Encargados, Funcionarios en general	

PERFIL REQUERIDO CONCEJAL MUNICIPAL

Cumplimiento de en lo establecido en la Ley 3966/2010. Orgánica Municipal.

Artículo 22.- Elección Directa de Concejales.

Las Juntas Municipales serán elegidas directamente por el pueblo, en la forma y tiempo determinados por la ley.

Artículo 23.- Requisitos para ser Intendentes o Concejales.

Para ser Intendente, se requiere: ser ciudadano paraguayo, mayor de veinticinco años de edad, natural del municipio o con una residencia en él, de por lo menos cinco años. Para ser Concejal, se requiere: ser ciudadano paraguayo, mayor de veintitrés años de edad, natural del municipio o con una residencia en él, de por lo menos tres años. Tanto el Intendente como el Concejal no deben estar comprendidos en las inhabilidades previstas en la Constitución Nacional y en las leyes electorales.

Los extranjeros con radicación definitiva tendrán los mismos derechos que los ciudadanos paraguayos.

Acto Administrativo Resolución del Tribunal Superior de Justicia Electoral. Por la cual se realiza la Proclamación de Autoridades.

Cumplimiento de las Demás Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO CONCEJAL MUNICIPAL

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

La gestión Control de los recursos humanos, financieros, económico, catastral, legal del Municipio.

La gestión de Control del correcto avance en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan de Ordenamiento Urbano Territorial / Plan Estratégico Institucional / Plan Operativo Institucional

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO CONCEJAL MUNICIPAL

De los Deberes y Atribuciones de la Junta Municipal

Artículo 36.- La Junta Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal;
- autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones;
- aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas;
- aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal;
- autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades;
- aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación;
- sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, y controlar su ejecución;
- sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. Así mismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de éstos;
- autorizar, vía resolución, la contratación de empréstitos;

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

- j) aceptar, vía resolución, legados, donaciones o herencias para la Municipalidad;
- k) considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal;
- l) autorizar, vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario;
- m) designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas;
- n) la Junta Municipal, por resolución fundada, podrá solicitar a la Intendencia Municipal datos, informaciones e informes con relación a cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la Municipalidad. En cada caso concreto, el petitorio realizado por la Junta podrá fijar el plazo dentro del cual deberá responderse al pedido y, en caso de que no se fije ningún plazo, se entenderá que el mismo es de treinta días. La Intendencia Municipal estará compelida a responder dentro del plazo respectivo, pudiendo solicitar prórroga por una sola vez;
- ñ) todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes;
- o) designar un Secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JUDICIAL MUNICIPAL JUZGADO DE FALTAS	DESCRIPCIÓN CORTA: J.F
Cargo	Juez de Falta	
Nivel	Autoridad	
Finalidad del Puesto	Juzgar las transgresiones de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales que constituyan faltas dentro del municipio.	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de notas, quejas, reclamos recibidas / Dictámenes Emitidos / representación institucional	
Relación Superior Inmediato	Ciudadanía, Instituciones superior de control	
Relación Horizontal	Ejecutivo- Intendencia Municipal, Legislativo - Junta Municipal	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Asesores, Directores, Jefes, Coordinadores, Encargados, Funcionarios en general designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MINIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local. Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)
Habilidades	- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUCIONES GENERALES DEL PUESTO JUZGADO DE FALTAS

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

El Juzgamiento de las transgresiones de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales que constituyan faltas dentro del Municipio.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO JUEZ DE FALTAS

- a) Analizar la pertinencia de la denuncia y en su caso, dispondrá su sustanciación; por resolución fundada.
- b) Dictar sentencia y aplicar multas.
- c) Imponer las sanciones señaladas a los funcionarios del Juzgado, a los encausados o a sus representantes, a peritos y otros auxiliares, por conducta desarreglada, irreverente u obstruccionista, en el Juzgado o en el curso del proceso.
- d) Sobreseer la causa si el procesado, antes de dictada la sentencia, se aviniera a abonar el monto promedio del que cabría aplicarle en caso de condena por multas.
- e) Disponer pruebas periciales, de examen, de informe o medidas, si las estimara indispensables para emitir el fallo.
- f) Dictar fallo una vez cumplida con la audiencia y, en su caso, producidas las pruebas o transcurrido el plazo fijado para su producción.
- g) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- h) Recomendar en tiempo y forma, Planes de mejora correspondiente a situaciones internas de su competencia.
- i) Colaborar activamente con la Intendencia Municipal en el cumplimiento de Planes, programas, objetivos, metas estratégicas y operativas de la gestión institucional concerniente al área de su profesión.
- j) Preparar semestralmente (los 5 primeros días del mes de julio y enero) el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- k) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- l) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

I. FICHAS TÉCNICAS

NIVEL UNIDADES ESTRATÉGICAS DE APOYO DEL JUZGADO DE FALTAS

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JUDICIAL MUNICIPAL SECRETARÍA DEL JUZGADO DE FALTAS	DESCRIPCIÓN CORTA: J.M/SEC.
Cargo	Secretaria del Juzgado de Faltas	
Nivel	Unidad Estratégico y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Realizar todas las actividades relacionadas con la asistencia directa al Juez de Faltas.	
Indicación de Cumplimiento	100% Registros y formalización de Documentos / Dictámenes / Actas de Reuniones/ Notas Recibidas, Remitidas .	
Relación Superior Inmediato	Juez de Faltas	
Relación Horizontal	Directores, Asesores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Jefes, Coordinadores, Encargados, Funcionarios en general designados al área.	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local. Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.- Capacidad para resolver problemas.- Capacidad de Planificación y Organización.- Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas- Manejo de protocolo- Colaborativo y expeditivo.- Habilidad para supervisar y ser supervisado/a.- Discreto/a y prudente del manejo de la información.- Buen manejo de las relaciones interpersonales.- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores.- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las actividades relacionadas con la asistencia directa al Juzgado de Faltas
La gestión y la logística documental física y digital del Juzgado de Faltas.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Asistir directamente al Juez de Faltas en sus distintas actividades;
- b) Administrar las funciones operativas correspondientes a la gestión de todos los documentos y archivos correspondiente su area
- a) Refrendar, cuando corresponda, sus actos administrativos, jurídicos, controlando su legalidad;
- b) Administrar la logística de ingreso, tratamiento, mantenimiento y archivo de notas, expedientes externos
- c) Administrar y conservar el archivo municipal físico y digital;
- a) Poner a disposición de la ciudadanía las normativas vigentes en las demás fuentes públicas de información.
- b) Certificar los documentos del Juzgado de Faltas.
- c) Publicar y tener actualizado en la página web y redes sociales institucional las normas y demás documentos de información pública.
- d) Mantener el buen funcionamiento de Mesa de Entrada y la adecuada organización del archivo de documentos
- e) Coordinar con el Juez de Faltas las actividades de su sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales
- f) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal.
- g) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas
- h) Llevar el control de los expedientes elevados a consideración de las Autoridades Municipales
- i) Programas coordinadamente anteproyectos de Ordenanzas y proyecto de Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal
- j) Redactar Resoluciones del Juzgado de Faltas
- k) Coordinar la redacción de la Memoria Anual del Juzgado de Faltas para presentarlos a la Junta Municipal los primeros tres meses del año.
- l) Recibir a las personas que deseen tener audiencias o entrevistas con el Juez de Faltas
- m) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Juez de Faltas
- n) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Juez de Faltas y mantenerlo informados respecto de los mismos
- o) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Juez de Faltas para su remisión.
- p) Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencia de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencia
- q) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
- r) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de todas las Dependencias
- s) Supervisar la limpieza y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones del Juzgado de Faltas
- t) Preparar semestralmente (5 de julio y 5 de enero) el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- a) Realizar demás actividades inherentes al área de su competencia.
- b) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- a) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales vigentes inherentes a la gestión pública.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

II. FICHAS TÉCNICAS

NIVEL UNIDADES ESTRATÉGICAS DE APOYO DE LA JUNTA MUNICIPAL

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LEGISLATIVO MUNICIPAL SECRETARÍA JUNTA MUNICIPAL	DESCRIPCIÓN CORTA: L.M/SEC.
Cargo	Secretaria de la Junta Municipal	
Nivel	Unidad Estratégico y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Realizar todas las actividades relacionadas con la asistencia directa a la Junta Municipal	
Indicación de Cumplimiento	100% Registros y formalización del Orden del Día / Actas de Sesiones / Resoluciones JM / Ordenanzas / Dictámenes / Notas Recibidas, Remitidas / Asistencia de los concejales en las cesiones de la JM. / En las cesiones de las Comisiones de la JM.	
Relación Superior Inmediato	Junta Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Jefes, Coordinadores, Encargados, Funcionarios en general designados al área.	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Habilidades	<p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.</p> <p>Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>
Otras Observaciones.	

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las actividades relacionadas con la asistencia directa a la Junta Municipal
La gestión y la logística documental física y digital de la Junta Municipal Municipal.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Asistir directamente a la Junta Municipal en sus distintas actividades;
- b) Administrar las funciones operativas correspondientes a la gestión de todos los documentos y archivos correspondientes e su area
- c) Refrendar, cuando corresponda, sus actos administrativos, jurídicos, controlando su legalidad;
- d) Administrar la logística de ingreso, tratamiento, mantenimiento y archivo de notas, expedientes externos
- e) Administrar y conservar el archivo municipal físico y digital;
- f) Poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información.
- g) Certificar los documentos de la Junta Municipal.
- h) Publicar y tener actualizado en la página web y redes sociales de la Junta Municipal las Ordenanzas y demás documentos de información pública.
- i) Mantener el buen funcionamiento de Mesa de Entrada y la adecuada organización del archivo de documentos
- j) Coordinar con la Junta Municipal las actividades de su sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales
- k) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal.
- l) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas
- m) Llevar el control de los expedientes elevados a consideración de la Junta Municipal
- n) Redactar coordinadamente anteproyectos de Ordenanzas y proyecto de Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal
- o) Redactar Resoluciones de la Junta Municipal
- p) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Junta Municipal
- q) Recibir a las personas que deseen tener audiencias o entrevistas con la Junta Municipal
- r) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con la Junta Municipal
- s) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales de la Junta Municipal y mantenerlos informados respecto de los mismos
- t) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por la Junta Municipal para su remisión.
- u) Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencia de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencia
- v) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
- w) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de todas las Dependencias
- x) Supervisar la limpieza y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones de la Junta Municipal
- y) Preparar semestralmente (5 de julio y 5 de enero) el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- z) Realizar demás actividades inherentes al área de su competencia.
- aa) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- bb) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales vigentes inherentes a la gestión pública.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LEGISLATIVO MUNICIPAL ASESORÍA DE LA JUNTA MUNICIPAL	DESCRIPCIÓN CORTA: LM/AS
Cargo	Asesor	
Nivel	Unidad Estratégica de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Asesorar y Representar a la Junta Municipal en todos los procesos que corresponda al área de su competencia.	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de consultas recibidas / Dictámenes y Procedimientos Emitidos / representación institucional	
Relación Superior Inmediato	Junta Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Jefes, Coordinadores, Encargados Funcionarios en general designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MINIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución. <p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>
Otras Observaciones.	

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccional, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

El proceso de asesoramiento profesional y la representación legal en los temas de su competencia, en todas las gestiones de la Junta Municipal.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a) Asesorar en tiempo y forma a la Junta Municipal en las gestiones institucionales que corresponda al área de su profesión.
- b) Administrar las funciones operativas correspondientes a los Departamentos, las unidades dependientes de su área.
- c) Analizar la pertinencia de cada hecho interno institucional, correspondiente al área de su profesión, del cual toma conocimiento y en su caso, dispondrá su sustanciación; por resolución, dictamen fundado.
- d) Representar a la Junta Municipal en las reuniones interinstitucionales, Consejos y Comisiones a solicitud de la Junta Municipal.
- e) Ejercer la Representación Legal de la Junta Municipal ante otras instituciones públicas y/o privadas, en todas las acciones y procesos del cual sea parte en cualquier circunstancia, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos por la Junta Municipal.
- f) Emitir documentos (resoluciones/notas/dictámenes) que contenga la opinión profesional calificada en temas específicos solicitados por la Junta Municipal.
- g) Asistir profesionalmente a la Junta Municipal en los temas de interés institucional.
- h) Asistir a las diferentes comisiones y todos los Funcionarios de la Junta municipales en los temas de su competencia profesional.
- i) Asesorar eficientemente en temas de carácter estratégico del sector público que hacen al funcionamiento general de la institución.
- j) Recomendar en tiempo y forma, Planes de mejora correspondiente a situaciones internas de su competencia.
- k) Colaborar activamente con la Junta Municipal en el cumplimiento de Planes, programas, objetivos, metas estratégicas y operativas de la gestión institucional concerniente al área de su profesión.
- l) Preparar semestralmente (los 5 de julio y 5 enero) el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- m) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- n) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

I. FICHAS TÉCNICAS

NIVEL UNIDADES ESTRATÉGICAS DE APOYO DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL SECRETARÍA GENERAL	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/SG
Cargo	Secretaria General de la Intendencia Municipal	
Nivel	Unidad Estratégico y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Realizar todas las actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal	
Indicación de Cumplimiento	100% Registros y formalización de Resoluciones / Ordenanzas / Actas / Notas, Invitaciones Recibidas, Remitidas / Asistencia del Intendente en Reuniones Institucionales.	
Relación Superior Inmediato	Intendente Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Jefes, Coordinadores, Funcionarios en general asignados al área.	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social.</p> <p>Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal.

La gestión y la logística de todos los documentos físicos y digitales recibidos y generados en la Institución Municipal.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Asistir directamente al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- b) Administrar las funciones operativas correspondientes a la gestión de todos los documentos y archivos correspondientes a su área
- c) Refrendar, cuando corresponda, sus actos administrativos, jurídicos, controlando su formalidad y su legalidad;
- d) Administrar la logística física y digital de ingreso, tratamiento, mantenimiento y archivo de notas, expedientes externos.
- e) Administrar la logística física y digital de ingreso, tratamiento, mantenimiento y archivo de notas, expedientes internos.
- f) Administrar y conservar el archivo municipal físico y digital;
- g) Poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información.
- h) Certificar los documentos municipales.
- i) Publicar y tener actualizado en la página web y redes sociales de la Institución Municipal las Ordenanzas y demás documentos de información pública.
- j) Mantener el buen funcionamiento de Mesa de Entrada y la adecuada organización del archivo de documentos
- k) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales
- l) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal.
- m) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas.
- n) Llevar el control de los expedientes elevados a consideración del Intendente.
- o) Redactar conjuntamente con la asesoría jurídica y otros asignados por la intendencia municipal, los anteproyectos de Ordenanzas y proyecto de Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal
- p) Redactar Resoluciones de la Intendencia
- q) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal
- r) Recibir a las personas que deseen tener audiencias o entrevistas con el Intendente
- s) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente.
- t) Mantener una guía de nombres y ubicación de las Autoridades, Directores, Jefes y encargados de distintas áreas de la Institución Municipal.
- u) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos
- v) Elaborar mensualmente un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente Municipal para su remisión al mismo
- w) Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencias de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencia
- x) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
- y) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de todas las Dependencias
- z) Supervisar la limpieza y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones del Despacho del Intendente Municipal.
- aa) Preparar semestralmente un informe de gestiones realizadas por su dependencia
- bb) Realizar demás actividades inherentes al área de su competencia.
- cc) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- dd) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales vigentes inherentes a la gestión pública.

MISSION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL GABINETE	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/GAB
Cargo	Jefe de Gabinete	
Nivel	Unidad Estratégica de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Asesorar, Acompañar las gestiones misionales, estratégico, de apoyo de la Intendencia Municipal. En las gestiones enfocadas a los Planes, programas, objetivos y metas.	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de reuniones de trabajo Cantidad de temas tratados Cantidad de Recomendaciones, resoluciones remitidas	
Relación Superior Inmediato	Intendente Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Jefes, Coordinadores, Encargados, Funcionarios en General designados al área.	
PERFIL REQUERIDO		

Sujeto a los perfiles establecidos para los Funcionarios Asesores, Directores, Coordinadores de la Institución Municipal.

Acto Administrativo Resolución, por la cual se realiza el nombramiento del funcionario Asesor, Director, Coordinador del área correspondiente

Cumplimiento de las Demás Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Los procesos de asesoramiento y acompañamiento a las gestiones misionales, estratégicas y de apoyo de la Intendencia Municipal.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Administrar la agenda de responsabilidades misionales, estratégicas y de apoyo e intervenciones públicas del Intendente.
- Coordinar las gestiones conjuntamente con los Concejos Locales, la Planificación integral y los Comités y equipos de Evaluación de la Intendencia Municipal.
- Administrar coordinadamente los planes, programas, objetivos y metas institucionales.
- Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe el Ejecutivo de modo de responder a los requerimientos de la misma.
- Mantener informado a la Máxima autoridad de todas las informaciones externas e internas que conciernen a la Institución Municipal.
- Verificar el cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Intendente.
- Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas a fin de crear una buena imagen de todas las gestiones de la Municipalidad de Fram.
- Ajustar los planes de comunicación e información acerca de las gestiones realizadas por la Municipalidad, con el objeto de brindar información oportuna y veraz a la comunidad
- Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
- Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Intendente Municipal, sugiriendo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso.
- Asesorar oportunamente al Intendente Municipal, sobre temas relacionados a la Institución Municipal.
- Velar por el cumplimiento continuo en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- Velar por el cumplimiento eficiente y eficaz con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes a la gestión institucional.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL GABINETE CONCEJO LOCAL	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/GAB/CL.
Cargo	Coordinador de Concejos Locales	
Nivel	Unidad Estratégica de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Coordinar y Asesorar al Intendente Municipal en la Administración de procesos de crecimiento y desarrollo integral del Municipio en todas las áreas.	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de Planes desarrollados en todas las áreas, recomendadas y aprobados por la máxima autoridad. Porcentaje de avance y cumplimiento en el área de (Objetivos, Metas, Finalidad, Políticas, Acciones y otros), conforme al sistema de seguimiento y evaluación establecido.	
Relación Superior Inmediato	Gabinete	
Relación Horizontal	Coordinadores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Encargados, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

El Asesoramiento al Intendente Municipal en el proceso de Planificación Integral de la Gestión Municipal, enfocado a la Objetivos de Desarrollo Sostenible Paraguay 2030, al Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030, al Plan de Desarrollo Departamento de Itapúa 2030

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar, las gestiones recomendadas por los diferentes concejos locales operativos y vigentes dentro del municipio, como ser, el Consejo de Desarrollo Municipal, Consejo local de Salud, Consejo local de Educación y otros.
- b) Administrar las copias autenticadas de documentos de conformación y legalización de los concejos locales.
- c) Mantener ordenado, actualizado y en buen estado el archivo documental y los antecedentes legales que corresponda a cada concejo local aprobado.
- d) Publicar en el acceso de la información pública los documentos requeridos.
- e) Consolidar los informes de cada concejo local para la elaboración del documento que contenga la Memoria Anual de Gestión y someter a consideración de la Intendencia Municipal
- f) Monitorear diariamente los Planes Instituciones y los Programas Institucionales vigentes y su vinculación con cada uno de los concejos locales.
- g) Asesorar oportunamente a la directiva de los concejos locales, sobre temas de relevancia en el área correspondiente.
- h) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- i) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- j) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- k) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL GABINETE PLANIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/GAB/PL.
Cargo	Coordinador de Planificación I	
Nivel	Unidad Estratégica de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Coordinar y Asesorar al Intendente Municipal en la Administración del proceso Planificación Integral de la Gestión Municipal enfocado a la ODS2030, al PNDPy 2030, al PDDItapua 2030	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de Planes desarrollados, aprobados por la máxima autoridad. Avance de los Acuerdos, Convenios, Programas y Planes (PDMS, PEI, POA, POI, POUT y otros), conforme al sistema de seguimiento y evaluación establecido. Avance y cumplimiento de (Objetivos, Metas, Finalidad, Políticas, Acciones y otros), conforme al sistema de seguimiento y evaluación establecido.	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Coordinadores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Encargados, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

El Asesoramiento al Intendente Municipal en el proceso de Planificación Integral de la Gestión Municipal, enfocado a la Objetivos de Desarrollo Sostenible Paraguay 2030, al Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030, al Plan de Desarrollo Departamento de Itapúa 2030

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar, asesorar y consolidar el proceso de Elaboración del documento que contenga la Planificación integral de la Gestión Institucional y someter a consideración de la Intendencia Municipal.
- b) Coordinar y asesorar en el proceso de firma, de documentos, acuerdos y convenios entre la institución municipal y otros organismos locales, nacionales e internacionales
- c) Realizar seguimiento y análisis de lo establecido en la ODS, PNDPy 2030, PDDItapúa 2030 y planificar los ajustes correspondientes para la gestión municipal en el contenido de los Planes de Desarrollo Municipal Sostenible 2030, Plan de Ordenamiento Urbano Territorial, Plan Estratégico Municipal, Plan Operativo Institucional
- d) Consolidar los informes de cada dependencia para la elaboración del documento que contenga la Memoria Anual de Gestión Municipal y someter a consideración de la Intendencia Municipal
- e) Monitorear diariamente los Planes Instituciones y los Programas Institucionales vigentes dentro de cada una de las dependencias, e informar el avance a la Intendencia Municipal.
- f) Proporcionar información y colaboración a cada una de las dependencias para el cumplimiento de sus funciones en el marco de los planes de desarrollo municipal.
- g) Dirigir los procesos de articulación, armonización y priorización de los planes de desarrollo municipal con el Presupuesto Municipal.
- h) Coordinar la formulación e implementación de políticas y planes de la institución municipal.
- i) Participar en la definición de la política de Cooperación Interinstitucional y coordinar los programas de apoyo técnico y financiero ofrecidos por los Organismos de Cooperación.
- j) Recomendar sobre la admisibilidad de los proyectos e iniciativas de inversión pública y privada en el marco de los planes de desarrollo municipal.
- k) Conducir la realización de estudios, análisis, técnicos y publicaciones de diferentes alcances, referentes al desarrollo económico productivo, social cultural, político institucional y ambiental.
- l) Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución de políticas y planes de desarrollo municipal.
- m) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- n) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- o) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- p) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- q) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL GABINETE COMITÉ Y EQUIPO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/GAB/CEV
Cargo	Coordinador de Comité y Equipo de Evaluación	
Nivel	Unidad Estratégica de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Coordinar y Asesorar al Intendente Municipal en los procesos correspondientes a los Comités y Equipo de Evaluación, asignados por la Intendencia Municipal.	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de Comités y Equipo de Evaluación asignados por la Intendencia Municipal. Cantidad de reporte y recomendaciones emanadas por cada comité y equipo de evaluación .	
Relación Superior Inmediato	Gabinete	
Relación Horizontal	Coordinadores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Encargados, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	<p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.</p> <p>Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

El asesoramiento al Intendente Municipal en los procesos correspondientes a los Comités y Equipo de Evaluación, asignados por la Intendencia Municipal.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar los procesos y logística correspondiente a los comités de evaluación UOC, comités de evaluación del personal, Comité de ética, equipo técnico MECIP, comité de control interno y otros aprobados por la intendencia municipal, conforme a las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.
- b) Dirigir los procesos de articulación, armonización y priorización de los planes de desarrollo municipal con el Presupuesto Municipal.
- c) Coordinar la formulación e implementación de políticas y planes de la institución municipal.
- d) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- e) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- f) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- g) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- h) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL ASESORÍA	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/AS
Cargo	Asesor	
Nivel	Unidad Estratégica de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Asesorar y Representar a la Institución Municipal en todos los procesos que corresponda al área de su competencia.	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de consultas recibidas Cantidad de Dictámenes y procedimiento Emitidos Cantidad de representación institucional	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Jefes, Coordinadores, Encargados, Funcionarios en general asignados a su área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	<p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccional, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

El proceso de Asesoramiento y Representación a la Institución Municipal en todos los procesos que corresponda al área de su competencia.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Asesorar en tiempo y forma a la Intendencia Municipal en las gestiones institucionales que corresponda al área profesional.
- b) Analizar la pertinencia de cada hecho interno institucional, correspondiente al área de su profesión, del cual toma conocimiento y en su caso, dispondrá su sustanciación; por resolución, dictamen fundado, procedimientos recomendados.
- c) Representar a la Intendencia Municipal en las reuniones interinstitucionales, Consejos y Comisiones a solicitud de la Intendencia Municipal.
- d) Ejercer la Representación Legal de la Intendencia Municipal ante otras instituciones públicas y/o privadas, en todas las acciones y procesos del cual sea parte en las circunstancias que corresponda a su área de profesión, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos por la Intendencia Municipal.
- e) Emitir documentos (resoluciones/notas/dictamen) que contenga la opinión profesional calificada en temas específicos solicitados por la Intendencia Municipal.
- f) Asistir profesionalmente a la Intendencia Municipal en los temas de interés institucional.
- g) Asistir a las diferentes comisiones y todos los Funcionarios de la Intendencia municipales en los temas de su competencia profesional.
- h) Asesorar eficientemente en temas de carácter estratégico del sector público que hacen al funcionamiento general de la institución.
- i) Recomendar en tiempo y forma, Planes de mejora correspondiente a situaciones internas de su competencia.
- j) Colaborar activamente con la Intendencia Municipal en el cumplimiento de Planes, programas, objetivos, metas estratégicas y operativas de la gestión institucional concerniente al área de su profesión.
- k) Preparar semestralmente (los 5 de julio y 5 enero) el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- l) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- m) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/DAII
Cargo	Director de Auditoría Interna Institucional	
Nivel	Unidad Estratégica de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Controlar y emitir opinión sobre las Ejecución Presupuestaria Integral, el cumplimiento en la transparencia y acceso a la información pública, a los documentos exigidos por las NRM/MECIP/GDL..	
Indicación de Cumplimiento	Informes de Ejecución de Ingresos y Egresos de la gestión Municipal. Informes de Cumplimiento Información Pública Informe de cumplimiento de documentos MECIP / NRM	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Jefes, Coordinadores, Encargados, Funcionarios en general designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

La auditoría de Todas las rendiciones de cuentas de gestión documental, financiera de todos los Ingresos y Egresos generados en el área misional, estratégica y de apoyo de la Institución Municipal.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a la gestión de Control Interno integral, transparencia y acceso a la información pública, documentos de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP/GDL.
- b) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante el control interno, transparencia, acceso a la información pública, documentos MECIP, las acciones y gestiones que han sido efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal.
- c) Realizar auditorías en forma inmediata, en cualquier Dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal.
- d) Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas a su competencia.
- e) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- f) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- g) Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.
- h) Analizar y proponer al Intendente, según corresponda, a las solicitudes de aplicación de estímulos o de sanciones a los funcionarios de su sector.
- i) Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Intendente Municipal, sugiriendo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso.
- j) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- k) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- l) Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
- m) Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
- n) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- o) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/DAII
Cargo	Director de Auditoria Interna Institucional	
Nivel	Unidad Estratégica de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Controlar y emitir opinión sobre las Ejecución Presupuestaria, la rendiciones de cuentas de gestión documental, financiera de todos los Ingresos y Egresos generada en el área misional, estratégica y de apoyo de la Institución Municipal.	
Indicación de Cumplimiento	Informes de Ejecución de Ingresos y Egresos de la gestión Municipal. Recurso Propios, Genuinos, FONACIDE, ROYALTIES, Juego de Azar y otros	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Jefes, Coordinadores, Encargados, Funcionarios en general designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

La auditoría de Todas las rendiciones de cuentas de gestión documental, financiera de todos los Ingresos y Egresos generados en el área misional, estratégica y de apoyo de la Institución Municipal.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante el control interno de todas las acciones y gestiones que han sido ejecutadas.
- b) Realizar auditorías en forma inmediata, en cualquier Dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal.
- c) Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorías realizadas.
- d) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- e) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- f) Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.
- g) Analizar y proponer al Intendente, según corresponda, a las solicitudes de aplicación de estímulos o de sanciones a los funcionarios de su sector.
- h) Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Intendente Municipal, sugiriendo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso.
- i) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- j) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- k) Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
- l) Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
- m) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- n) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA PÚBLICA, ACCESO A LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/DAII/dtp
Cargo	Coordinador de Transparencia Pública, Acceso a la Información	
Nivel	Unidad Estratégica de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Fomentar el cumplimiento de todos los procesos inherentes a la gestión de transparencia y acceso a la información pública institucional.	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de Capacitación a funcionarios municipales. Cantidad de Expedientes recibidos, gestionados, respondidos. 100% de cumplimiento de informes con los criterios de la Ley 5189/2014 100% de cumplimiento de informes con los criterios de la Ley 5282/2014 100% de cumplimiento de informes con las demás Disposiciones Legales vigentes concordantes.	
Relación Superior Inmediato	Dirección de Auditoría Interna Institucional	
Relación Horizontal	Coordinadores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Jefes, Encargados, Funcionarios en general asignados a su área de dependencia.	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccional, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

El proceso de cumplimiento de todas las gestiones de transparencia, comunicación, información y acceso a la información pública institucional, dentro de la Municipalidad de Fram.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas designadas a su área
- b) Impulsar el proceso de cumplimiento de todas las gestiones de transparencia, comunicación e información pública en todas y cada una de las dependencias del área misional, estratégica y de apoyo; por todos y cada uno de los funcionarios de la Institución Municipal.
- c) Promover y comunicar a la ciudadanía del derecho a la solicitud y acceso a la información pública
- d) Coordinar, organizar y vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de la comunicación e información pública dentro y fuera de la institución.
- e) Supervisar los procesos de atención a solicitudes de información recibidas.
- f) Supervisar la provisión de información en el formato de Datos Abiertos.
- g) Coordinar y direcciona los procedimientos internos a los efectos de transparentar la gestión institucional ante los ciudadanos.
- h) Identifica y orienta a los directivos de cada área acerca del rol de la transparencia y la necesidad de coordinación con las áreas a sus respectivos cargos.
- i) Identificar, orientar e instruir a los enlaces designados en cada área de la institución para que los mismos provean respuesta oportuna y de calidad.
- j) Supervisar el suministro y actualización de la información pública en la página web del Municipio.
- k) Asesorar a los usuarios que lo solicitan y coordina su asistencia.
- l) Verificar el correcto direccionamiento de las consultas y las respuestas obtenidas de las distintas áreas de la Institución.
- m) Supervisar los registros de las solicitudes y sus correspondientes respuestas y/o denegación.
- n) Elaborar y eleva un informe semestral (el 5 de julio y enero) a la Intendencia Municipal de todas las gestiones realizadas en su dependencia.
- o) Mantener una comunicación fluida, y ser el nexo con los responsables de transparencia de otras instituciones públicas.
- p) Participar y promover interna y externamente la realización de todo evento que promueva y difunda la Ley de Acceso a Información Pública y mecanismos para su implementación plena.
- q) Preparar semestralmente (los 5 primeros días del mes de julio y enero) el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- r) Realizar todas las actividades necesarias para el funcionamiento de la transparencia institucional de manera ágil, eficiente y en cumplimiento de la normativa vigente.
- s) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y 5 enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- t) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- u) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- v) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- w) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA INST. DEPARTAMENTO MECIP /GDL	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/DAII/dm
Cargo	Coordinador MECIP/GDL	
Nivel	Unidad Estratégica de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Impulsar el avance implementación continua del MECIP NRM/GDL dentro de todas las dependencias de la Institución Municipal.	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de Encuestas Aplicadas para el Diagnostico General / Capacitaciones / Avance en el Plan de Mejora MECIP/GDL. 100% Cumplimiento de remisión de informes al sistema MECIP, NRM / GDL. 100% de publicación de los documentos en la web MECIP, NRM / GDL.	
Relación Superior Inmediato	Dirección de Auditoria Interna Institucional	
Relación Horizontal	Coordinadores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Encargados, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

El avance integral del proceso MECIP las NRM, dentro de la Institución Municipal.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a las unidades dependientes de su área
- b) Administrar el avance en la implementación interna del MECIP/NRM, dentro de gestión Municipal.
- c) Aplicar semestralmente Encuestas Digitales con la finalidad de diagnosticar el conocimiento de los funcionarios en el tema MECIP, el avance y el cumplimiento documental.
- d) Establecer Planes de Mejora y Cronograma de Trabajo
- e) Realizar capacitaciones y socializaciones sobre el tema MECIP:2015, las Normas de Requisitos Mínimos y disposiciones legales vigentes, vinculantes, a todos los funcionarios de la Municipalidad.
- f) Cumplir en tiempo y forma con la presentación de informes y documentos MECIP requeridos por las Instituciones de control.
- g) Buscar el involucramiento directo de todos los funcionarios municipales en la implementación y avance del proceso MECIP
- h) Identifica y orienta a los directivos de cada área acerca de la importancia del proceso MECIP.
- i) Orientar, Instruir, Capacitar en cada área de la institución para que los mismos provean respuesta oportuna y de calidad a los requerimientos del MECIP.
- j) Supervisa diariamente el suministro y actualización de la información documental MECIP en la página web y en las redes sociales del Municipio.
- k) Actualiza en tiempo y forma la información de capacitación interna realizada a los funcionarios en el tema MECIP; publica en la página web del Municipio.
- l) Participar en la identificación de iniciativas innovadoras en materia de modernización y fortalecimiento institucional y canalizar la gestión pertinente para su desarrollo.
- m) Preparar y presentar semestralmente a la Intendencia Municipal (5 julio y 5 enero) el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- n) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- o) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

I. FICHAS TÉCNICAS

NIVEL UNIDADES FUNCIONALES DE APOYO

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/D.A.F
Cargo	Director de Administración y Finanzas	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Lograr alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento de la gestión transparente, eficiente y eficaz en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y obtener resultados e información confiable y oportuna	
Indicación de Cumplimiento	100% de cumplimiento en la presentación de los Informes, Documentos Financieros a la Junta Municipal en tiempo y forma. 100% de cumplimiento en la presentación de los Informes, Documentos Financieros en tiempo y forma a los Organismos de Control Superior, Instituciones Nacionales etc.	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Jefes, Coordinadores, Encargados, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a los Departamento, las unidades dependientes de su área
- b) Elaborar en coordinación con la Intendencia y la Unidad de Planificación Municipal, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- c) Asistir al Intendente Municipal, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Nacional de la República, la Ley Orgánica Municipal N° 3.966/2010, Ley de Presupuesto General de la Nación, formule el Proyecto de Presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, a ser elevado a la Junta Municipal para su consideración, en la fecha establecida.
- d) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Hacienda como órgano rector del sistema.
- e) Asesorar al Intendente y a la Junta Municipal en materia de administración financiera.
- f) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- g) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de ingresos Municipales.
- h) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- i) Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- j) Presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- k) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Intendente y este a su vez a la Junta Municipal.
- l) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Junta Municipal.
- m) Proponer normas complementarias para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Municipal.
- n) Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas de previsión (compromiso), devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- o) Analizar y enviar para consideración del Intendente y de la Junta Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- p) Proponer según corresponda, las ampliaciones y/o modificaciones presupuestarias, conforme lo establecido en la Ley Orgánica Municipal N° 3.966/2010.
- q) Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotatorios conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas N° 2051/039; y en casos necesarios de Cajas Chicas.
- r) Preparar y presentar a la Junta Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, por medio de los procedimientos que se establezcan, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.
- s) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- t) Preparar la información correspondiente para que el Intendente presente a la Junta Municipal, para su aprobación, las solicitudes de Contratos de empréstito.
- u) Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- v) Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por la Junta Municipal.
- w) Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente.
- x) Administrar la Deuda Pública Municipal.

MISSION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

- y) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- z) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
 - aa) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
 - bb) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
 - cc) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/D.A.F/DP
Cargo	Encargado de Presupuesto	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Colaborar para lograr alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna	
Indicación de Cumplimiento	Presentación de Informe mensual Presupuesto aprobado, modificado, ejecutado vigente. Entrega de Informes mensual por las Desviaciones presupuestarias Seguimiento	
Relación Superior Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Su colaboración en todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a las unidades dependientes de su área
- b) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto municipal.
- c) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el registro presupuestario-contable, la ejecución de los pagos
- d) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración y Finanzas Municipal a las autoridades municipales.
- e) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- f) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
- g) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- h) Elaborar en coordinación con el responsable de la Unidad Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- i) Analizar y ajustar en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas de la Municipalidad, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- j) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Ley Orgánica Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y cierre del presupuesto de la Municipalidad.
- k) Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas de la Municipalidad, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- m) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- n) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
- O) Analizar periódicamente y someter a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas de la Municipalidad, los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- p) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- q) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- r) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- s) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- t) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- u) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- v) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DAF/DC
Cargo	Encargado Contable	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Colaborar para lograr alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna	
Indicación de Cumplimiento	100% de cumplimiento del registro contable diario, y documentos contables 100% de cumplimiento en la información contable, y estados contables financieros	
Relación Superior Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución. <p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>
Otras Observaciones.	

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Su colaboración en todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a las unidades dependientes de su área
- b) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- c) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración y Finanzas Municipal.
- d) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- e) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- g) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- h) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones la Junta Municipal. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- i) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- j) Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- k) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- l) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- m) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- n) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- o) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- p) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- q) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- r) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DAF/DT
Cargo	Encargado Tesorería	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Colaborar para lograr alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de documentos informes de cobros, recaudación de ingresos. Cantidad de documentos depósito diarios. Cantidad de documentos informes de pagos diarios.	
Relación Superior Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Su colaboración en todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a Caja, Caja Chica, Liquidación y Facturación ejecutadas en su su área
- b) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- c) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, considerando el uso e implementación del sistema de Cuenta Única.
- d) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos, procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
- e) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
- f) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Junta Municipal.
- g) Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- h) Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas Municipal, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
- i) Velar por la cancelación de los pagos conforme a los requisitos legales y a las obligaciones asumidas por la Municipalidad, en concordancia con la Programación Financiera.
- j) Administrar la operatoria de Fondo Rotatorio o caja chica, según sea el régimen vigente para el municipio;
- k) Custodiar los títulos y valores de terceros que se pongan a su cargo;
- l) Administrar las Cuentas Bancarias Municipales y disponer la apertura de cuentas bancarias que resulten necesarias según la naturaleza de los recursos, conforme a la normativa legal vigente.
- m) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
- n) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- o) Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
- p) Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos, el libro mayor de bancos, el libro auxiliar de bancos (en caso de aplicarle la modalidad de Cuenta Única) y llevar a cabo la conciliación de las cuentas de "Bancos"
- q) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- r) Preparar y presentar semestralmente informe (el 5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- s) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- t) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- u) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA UNIDAD DE CAJA	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/DAF/DT/uc
Cargo	Encargado de Caja	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Colaborar para lograr alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna.	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de documentos informes de cobros, recaudación de ingresos.	
Relación Superior Inmediato	Departamento de Tesorería	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

Otras Observaciones.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccional, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Su colaboración en todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Realizar el cobro de los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, aportes y otros establecidos por ley.
- b) Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizadas, por las sumas que de ellos se perciba.
- c) Ejercer los controles necesarios para entregar diariamente al tesorero los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- d) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de todos los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e) Proveer la información soporte de los ingresos, para la elaboración del Parte Diario de ingresos.
- f) Realizar los registros, y custodia de todos los documentos correspondientes en materia de recaudación, en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, aportes y otros conforme la normativa legal vigente.
- g) Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento Respectivo.
- h) Verificar la validez de todos los documentos que reciba.
- i) Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Percepción Mercados Municipales y de la Sección de Cobro Externo que corresponda.
- j) Estudiar y sugerir al tesorero alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso.
- k) Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterados serán aplicadas las sanciones respectivas.
- l) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a Tesorería.
- m) Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
- n) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- o) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- p) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- q) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- r) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA UNIDAD DE CAJA CHICA	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/DAF/DT/ucc
Cargo	Encargado de Caja Chica	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Colaborar para lograr alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna.	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de documentos informes de pagos ejecutados por cada chica.	
Relación Superior Inmediato	Departamento de Tesorería	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	<p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Su colaboración en todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras correspondiente al departamento de tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Realizar el pago autorizado de todas aquellas adquisiciones menores de acuerdo con lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 2051/03.
- b) Ejercer los controles documentales necesarios para entregar diariamente al tesorero los pagos realizados por diferentes conceptos.
- c) Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento Respectivo.
- d) Verificar la validez de todos los documentos que reciba.
- e) Estudiar y sugerir al tesorero alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso.
- f) Responder en forma personal por los faltantes en Caja Chica, y en casos reiterados serán aplicadas las sanciones respectivas.
- g) Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
- h) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- i) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- j) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- k) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- l) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS TESORERIA DEPARTAMENTO DE TESORERIA UNIADAD DE LIQUIDACIÓN Y FACTURACIÓN	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/DAF/DT/ulf
Cargo	Encargado de Liquidación y Fracturación de Impuestos, Tasas y Contribuciones	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Colaborar para lograr alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de presupuesto de impuesto liquidado en forma impresa o digital para el contribuyente. Cantidad de impuestos pagados por el contribuyente.	
Relación Superior Inmediato	Departamento de Tesorería	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE

MÍNIMO REQUERIDO

Experiencia Laboral

General y Específica en cargos similares

Educación Formal o Acreditada

Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.

Principales Conocimientos Acreditados

Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)

Competencias

Competencia básica:

Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.

Competencia Cardinal:

Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social.

Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes

Competencia y Aptitudes:

Capacitación Continua y específica al puesto.

Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital.

Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)

Habilidades

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.

- Capacidad para resolver problemas.

- Capacidad de Planificación y Organización.

- Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas

- Manejo de protocolo

- Colaborativo y expeditivo.

- Habilidad para supervisar y ser supervisado/a.

- Discreto/a y prudente del manejo de la información.

- Buen manejo de las relaciones interpersonales.

- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores.

- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Su colaboración en todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Atender la solicitud de presupuesto de pago del ciudadano contribuyente.
- b) Verificar, controlar y generar las boletas de presupuesto en concepto de Impuestos, Tasas, Contribuciones y otros conceptos de Ingresos correspondientes a la gestión Municipal.
- c) Emitir las boletas de Liquidación de Impuestos, Tasas, Contribuciones y otros establecidos por Ley, al contribuyente municipal
- d) Ejercer el control de las liquidaciones, tasas, contribuciones y otros generadas en el sector
- e) Responder en forma personal por la generación incorrecta de presupuestos de pago y/o Boleta de liquidación del contribuyente y en casos reiterados serán aplicadas las sanciones respectivas.
- f) Extender a los contribuyentes los comprobantes autorizadas, por la suma total que corresponda.
- g) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte necesaria de todos los presupuestos generados validados, anulados y/o con observaciones.
- h) Realizar los registros, y custodia de todos los documentos físico y digital correspondientes en materia de generación de presupuestos, en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, aportes y otros conforme la normativa legal vigente.
- i) Verificar diariamente la validez formal de todos los documentos generados.
- j) Estudiar y sugerir por nota al Tesorero alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso.
- k) Ordenar los documentos físicos, digitales pertinentes y entregarlos a Tesorería.
- l) Coordinar las tareas de las dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emitan liquidaciones
- m) Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
- n) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- o) Preparar y presentar anualmente al final del ejercicio fiscal, a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- p) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- q) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- r) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE GESTION DEL CONTRIBUYENTE	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/DAF/DGC
Cargo	Encargado de Gestión al Contribuyente	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Colaborar para la ejecución de las actividades y tareas, relacionadas a la información y comunicación diaria correspondientes a los derechos, obligaciones, situación actual de registro de datos los contribuyentes en tiempo y forma	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de visitas informativas realizadas a los contribuyentes. Cantidad de notas informativas remitidas a los contribuyentes. Cantidad de actualización de datos del contribuyente solicitados y registrados en el sistema	
Relación Superior Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Las actividades y tareas, relacionadas a la difusión de información y comunicación diaria de los derechos, obligaciones, situación de registro de todos los contribuyentes del distrito

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a las unidades dependientes de su área
- b) Coordinar los medios necesarios para realizar las gestiones de información, comunicación sobre los derechos y obligaciones a todos los contribuyentes.
- c) Informar a los contribuyentes los datos registrados dentro del sistema municipal, a fin de corroborar y solicitar las actualizaciones correspondientes.
- d) Socializar las fechas de vencimientos correspondiente a las diferentes obligaciones tributaria municipales de los contribuyentes del distrito.
- e) Socializar los procesos de prescripción, solicitudes al cual pueden acceder los contribuyentes, sujetos a las disposiciones legales vigentes.
- f) Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.
- g) Coordinar las tareas de las dependencias bajo su responsabilidad.
- h) Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
- i) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- j) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- k) Archivar en forma adecuada las documentaciones que se hallan relacionadas al área de competencia conforme a legajo definido.
- l) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- m) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- n) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/DAF/DP
Cargo	Encargado de Patrimonio	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Colaborar para la ejecución de las actividades y tareas, relacionadas al registro de inventario general de los bienes existentes, el registro de las documentaciones exigidas por el Ministerio de Hacienda, la recepción, guarda, entrega de los bienes de la institución en cada una de las áreas y las registraciones correspondientes.	
Indicación de Cumplimiento	Informe de registro actualizado inventario general de todos bienes. Informe de registro actualizado de responsables de inventario por cada área Informe actualizado de la situación de las documentaciones que corresponde a todos y cada uno de los bienes de la Institución Municipal. Cumplimiento con todas las documentaciones legales de todos los bienes exigidas por el Ministerio de Hacienda y las demás Instituciones de Control Superior.	
Relación Superior Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE

MÍNIMO REQUERIDO

Experiencia Laboral

General y Específica en cargos similares

Educación Formal o Acreditada

Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.

Principales Conocimientos Acreditados

Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)

Competencias

Competencia básica:

Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.

Competencia Cardinal:

Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social.

Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes

Competencia y Aptitudes:

Capacitación Continua y específica al puesto.

Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital.

Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)

Habilidades

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.

- Capacidad para resolver problemas.

- Capacidad de Planificación y Organización.

- Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas

- Manejo de protocolo

- Colaborativo y expeditivo.

- Habilidad para supervisar y ser supervisado/a.

- Discreto/a y prudente del manejo de la información.

- Buen manejo de las relaciones interpersonales.

- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores.

- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Las actividades y tareas, relacionadas al registro de inventario general de los bienes existentes, el registro de las documentaciones exigidas por el Ministerio de Hacienda, la recepción, guarda, entrega de los bienes de la institución en cada una de las áreas y las registraciones correspondientes.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a las unidades dependientes de su área
- b) Elaborar informes semanales de registros patrimoniales para remitir a las Instituciones Nacionales que lo requieran y a la Ciudadanía en General.
- c) Administrar los medios necesarios a fin de mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales de la Institución.
- d) Administrar la gestión de los procesos de subasta de bienes patrimoniales de la institución.
- e) Coordinar la entrega de bienes de a los responsables de áreas afectadas, de conformidad a las respectivas notas de solicitud de los bienes que fueron proveídos.
- f) Organizar las gestiones, uso correcto y el archivo en forma adecuada de los formularios y documentaciones de movimientos de los bienes patrimoniales de la institución.
- g) Fiscalizar, periódicamente el relevamiento de la existencia de los bienes patrimoniales y la concordancia de las especificaciones registradas en inventarios.
- h) Coordinar los medios necesarios para realizar las gestiones ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles y todos los bienes que corresponda.
- i) Informar sobre problemas en particular de los insumos o repuestos que fueron proveídos por las empresas contratantes
- j) Determinar las especificaciones técnicas de los bienes patrimoniales con los responsables de áreas.
- k) Programar, verificar y controlar la recepción de los bienes patrimoniales, bienes adquiridos o traspasados en donación por la institución y resguardar temporalmente hasta su entrega y/o distribución.
- l) Registrar y resguardar los bienes obsoletos y solicitar la baja conforme a procedimientos.
- m) Controlar la guarda de los bienes patrimoniales en los lugares designados y supervisar la entrega, a los responsables de áreas.
- n) Instalar procesos de registro en el sistema informático y/o en planillas especiales, de datos correspondientes a los movimientos de los bienes patrimoniales.
- o) Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.
- p) Coordinar las tareas de las dependencias bajo su responsabilidad.
- q) Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
- r) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- s) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- t) Archivar en forma adecuada las documentaciones que se hallan relacionadas al área de competencia conforme a legajo definido.
- u) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- v) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- w) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	DESCRIPCIÓN CORTA: I.M/DAF/DSGT
Cargo	Encargado de Servicios Generales y Transporte	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Administrar la coordinación de la limpieza institucional; los servicios en general; las actividades relacionadas con el buen funcionamiento, uso, seguridad, mantenimiento, reparación, del parque automotor de la Institución.	
Indicación de Cumplimiento	Verificación, funcionamiento de los bienes edilicios, de transporte, equipos informáticos, equipos tecnológicos. Mantenimiento realizado a los bienes edilicios de transporte, equipos informáticos, equipos tecnológicos. Cobertura de limpieza en todas las áreas de la institución. Cantidad de compra y uso de combustibles, lubricantes, repuestos e insumos varios.	
Relación Superior Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE

MÍNIMO REQUERIDO

Experiencia Laboral

General y Específica en cargos similares

Educación Formal o Acreditada

Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.

Principales Conocimientos Acreditados

Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)

Competencias

Competencia básica:

Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.

Competencia Cardinal:

Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social.

Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes

Competencia y Aptitudes:

Capacitación Continua y específica al puesto.

Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital.

Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)

Habilidades

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.

- Capacidad para resolver problemas.

- Capacidad de Planificación y Organización.

- Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas

- Manejo de protocolo

- Colaborativo y expeditivo.

- Habilidad para supervisar y ser supervisado/a.

- Discreto/a y prudente del manejo de la información.

- Buen manejo de las relaciones interpersonales.

- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores.

- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Las actividades relacionadas con el buen funcionamiento, uso, seguridad, mantenimiento, reparación de los bienes edilicio, bienes de transporte, equipo informático, equipos de tecnología de la Institución y otros. Y actividades relacionadas a la coordinación de la limpieza general de dependencias de todas las dependencias de la Institución Municipal.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a servicios de limpieza institucional, provisión de combustible, suministro de repuestos a maquinarias, equipos informáticos, trasportes y similares
- b) Coordinar si corresponde la ejecución de los procesos de trabajos de mantenimiento general, con carácter preventivo y correctivo, de instalaciones edilicias, los bienes de transporte, equipos informáticos, equipos tecnológicos y otros equipos.
- c) Supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento general.
- d) Informar sobre los requerimientos de insumos de limpieza y/o repuestos en general.
- e) Coordinar y programar (con Orden de Trabajo), el uso servicio de transporte por los funcionarios de la institución.
- f) Verificar el estado del parque automotor y prever el combustible necesario para la comisión del servicio diario.
- g) Verificar la utilización de la tarjeta flota y/o vales de combustibles y las órdenes de trabajos, de conformidad a procedimientos que fueron establecidos por las disposiciones legales vigentes.
- h) Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo, según cronograma y contrato de mantenimiento.
- i) Verificar el mantenimiento y/o reparaciones efectuadas a los vehículos de la Institución y elaborar una FICHA TÉCNICA, para los controles pertinentes.
- j) Coadyuvar con responsables Dirección Operativa de Contrataciones en la elaboración de las especificaciones técnicas, para el mantenimiento general, con carácter preventivo y correctivo, de instalaciones edilicias, los bienes de transporte, equipos informáticos, equipos tecnológicos y otros equipos.
- k) Coordinar y gestionar el servicio de auxilio correspondiente al vehículo de propiedad de la Institución, en los casos de accidentes o desperfectos mecánicos que pudieran presentarse en la vía pública.
- l) Gestionar el pago, en tiempo y forma, de patentes vehiculares, inspección técnica vehicular y/o documentaciones exigidos por las disposiciones legales vigentes.
- m) Administrar los insumos correspondientes para los personales de limpieza.
- n) Administrar la distribución de personal de aseo en cada una de las áreas de las dependencias.
- o) Realizar los informes mensuales del control de uso de combustibles para la Auditoría Interna.
- p) Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
- q) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- r) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- s) Organizar y resguardar en forma adecuada las documentaciones físicas y/o digital que se hallan relacionadas al área de su competencia conforme a legajo definido.
- t) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- u) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- v) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DGDP
Cargo	Director de Gestión y Desarrollo de Personas	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Administrar todas las gestiones enfocadas a la selección, ingreso, permanencia, desarrollo y bienestar integral del funcionario de la Institución Municipal	
Indicación de Cumplimiento	100% de cumplimiento registro digital, informes, publicaciones mensuales de nóminas de funcionarios municipales. 100% de legajos municipales actualizados. 100% de Desarrollo y aplicación de Evaluación del Personal Cantidad de Capacitaciones realizadas.	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones enfocadas a la selección, ingreso, permanencia, desarrollo y bienestar integral del Talento Humano de la Institución Municipal.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a los Departamentos y las unidades dependientes de su área
- b) Promover el cumplimiento de normativas legales en materia de políticas de recursos humanos del sector público encaminados hacia una gestión eficiente y transparente.
- c) Administrar los procesos de reglamentos internos y contratos de condiciones de trabajo de la institución Municipal, cuando estos reúnan las condiciones de fondo y forma para su validez.
- d) Coordinar los proyectos de reglamentos de selección, admisión, calificación y promoción del personal municipal.
- e) Dar seguimiento a los sumarios administrativos iniciados a los funcionarios municipales.
- f) Promover Políticas de Inclusión e Igualdad y No discriminación.
- g) Fomentar el estudio sobre modificaciones normativas internas que afecten al personal municipal.
- h) Asesorar la Intendencia Municipal para la racionalización de los recursos, escalafones y proponer criterios para la formulación de la política de remuneraciones de los funcionarios públicos.
- i) Representar local, departamental, nacional e internacionalmente a la institución en todas las actividades conforme a la designación de la Intendencia Municipal.
- j) Promover el intercambio de experiencias y conocimientos en el marco de la modernización de la administración pública, propiciando actividades departamentales, nacionales e internacionales.
- k) Propiciar estudios e investigación en materia de políticas de recursos humanos del sector interno público municipal
- l) Propiciar cooperación técnica nacional e internacional que apoye el fortalecimiento del bienestar integral del personal municipal
- m) Coordinar las tareas de la dependencia de su cargo
- n) Supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área
- o) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución
- p) Administrar los procesos de llamado a concurso, conforme con las políticas, normas y procedimientos legales establecidos por la Intendencia Municipal
- q) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten
- r) Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la Superioridad a los efectos pertinentes.
- s) Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior
- t) Elevar a consideración de la Intendencia Municipal el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad.
- u) Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y remitirlas a los destinatarios

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

- v) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidos.
- w) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- x) Preparar y presentar anualmente al final del ejercicio fiscal, a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- y) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- z) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- aa) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS. DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DGDP/DSEP
Cargo	Encargado del Departamento de Selección y Evaluación del Personal	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Colaborar en la administración de todas las gestiones enfocadas a la selección, ingreso, permanencia, desarrollo y bienestar integral del funcionario de la Institución Municipal	
Indicación de Cumplimiento	Proceso de Selección ejecutadas Procesos de Evaluaciones aplicadas	
Relación Superior Inmediato	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones enfocadas a colaborar en la Colaborar en la administración de todas las gestiones enfocadas a la selección, ingreso, permanencia, desarrollo y bienestar integral del Talento Humano de la Institución Municipal.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar los procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes a los llamados para concurso publico externo o interno institucional.
- b) Gestionar los procesos integrales de postulaciones, selección, evaluación e incorporación del personal.
- c) Verificar el cumplimiento de la reglamentación interna institucional y legislación laboral vigentes, controlar las documentaciones de los postulantes en el proceso de selección.
- d) Preparar los materiales correspondientes a las Disposiciones legales vigentes que serán requeridos a los postulantes.
- e) Proceder en forma coordinada con responsable del departamento de desarrollo y bienestar, la ejecución de las actividades que se hallan relacionadas al proceso de postulación, selección y evaluación del personal.
- f) Coordinar la preparación y/o actualización de reglamentaciones internas.
- g) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- h) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y el 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- i) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- j) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- k) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS. DEPARTAMENTO DE LEGAJOS, DOCUMENTOS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DGDP/DLDP
Cargo	Encargado de legajos, documentos altas y bajas del personal	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Colaborar en la administración de todas las gestiones enfocadas a la selección, ingreso, permanencia, desarrollo y bienestar integral del Talento Humano de la Institución Municipal	
Indicación de Cumplimiento	Archivo documental carpetas, legajos y documentos del total de funcionarios. Planilla mensual de altas, bajas del personal	
Relación Superior Inmediato	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones enfocadas a colaborar en la Colaborar en la administración de todas las gestiones enfocadas a la selección, ingreso, permanencia, desarrollo y bienestar integral del Talento Humano de la Institución Municipal.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- l) Implementar y supervisar procesos de trabajo, actividades y tareas correspondientes al registro y sistematización de los antecedentes y las documentaciones relacionadas al aspecto laboral de los funcionarios.
- m) Supervisar la actualización del legajo físico y digital e informar altas y bajas de funcionarios a las instancias correspondientes.
- n) Coordinar los trámites para apertura de fichas de asistencia de funcionarios (reloj digital u otro sistema de control).
- o) Verificar el cumplimiento de la reglamentación interna institucional y legislación laboral vigentes, controlar el mantener actualizado el registro de permisos, notificar las irregularidades detectadas a la jefatura del área correspondientes.
- p) Implementar en forma coordinada con responsable del Dpto. de Desarrollo y Bienestar, procesos relacionados a la selección, incorporación laboral de personas e inducción.
- q) Preparar informe sobre funcionarios quienes deberán de acogerse a los beneficios de la jubilación u otros sistemas de retiro.
- r) Proceder en forma coordinada con responsable del departamento de desarrollo y bienestar, la ejecución de las actividades que se hallan relacionadas a la promoción de funcionarios, movilidad laboral y la desvinculación de funcionarios.
- s) Organizar con el responsable de áreas de trabajo y responsable de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, el usufructo de las vacaciones por parte de funcionarios.
- t) Preparar informes de cumplimiento efectivo de horas extraordinarias/adicionales realizadas por funcionarios e informes sobre descuentos salariales, que deberán de ser remitidos a responsables del área de administración y finanzas para preparación de liquidación de salarios.
- u) Programar necesidades de funcionarios (dotación de personas), con los perfiles correspondientes, en los puestos de trabajos respectivos.
- v) Coordinar la preparación y/o actualización de reglamentaciones internas, que faciliten la administración de los recursos humanos.
- w) Preparar contratos de trabajo, de conformidad a requisitos para ocupar los puestos de trabajos por parte del contratado y normativas vigentes en el sector público y código laboral.
- x) Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y el cumplimiento de objetivos.
- y) Coordinar la elaboración y entrega de cualquier tipo de notificación referente a funcionarios de la institución.
- z) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- aa) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y el 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- bb) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- cc) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- dd) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DGDP/DBC DP
Cargo	Encargado del Bienestar, capacitación y Desarrollo del Personal	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Colaborar en la administración todas las gestiones enfocadas a la selección, ingreso, permanencia, desarrollo y bienestar integral del Talento Humano de la Institución Municipal	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de Evaluación del Personal aplicado. Cantidad de Capacitaciones realizadas.	
Relación Superior Inmediato	Dirección de Gestión y Desarrollo del Personal	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones enfocadas a Colaborar en la administración todas las gestiones enfocadas a la selección, ingreso, permanencia, desarrollo y bienestar integral del Talento Humano de la Institución Municipal.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Identificar e implementar procesos de trabajo correspondientes a la incorporación de personas necesarias dentro de la gestión institucional.
- b) Dirigir la realización de los procesos de evaluación de desempeño, movilidad laboral y diagnóstico del clima laboral institucional e informar los resultados, a los responsables de áreas para su conocimiento, como así también al área de capacitación para preparar programas correspondientes.
- c) Diagnosticar las necesidades de capacitación y diseñar los programas anuales de capacitación para funcionarios, administrar las evaluaciones de las capacitaciones en las cuales han participado los funcionarios.
- d) Implementar programas de integración y convivencia con funcionarios.
- e) Diseñar y ejecutar programas de bienestar laboral, promover acciones dentro de las cuales puedan preverse riesgos que puedan ocasionar daño a la salud mental y física del funcionario, proponer reglamentaciones de seguridad e higiene laboral y acciones concretas.
- f) Brindar asistencia en los casos de enfermedad para realizar trámites ante instituciones de salud o en los casos de fallecimiento de familiares del funcionario.
- g) Acompañar los procesos de desvinculación del funcionario en todas sus formas.
- h) Implementar las políticas del Plan de Igualdad y no discriminación al interior de la institución municipal, gestión de personas con discapacidad.
- i) Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- j) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- k) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y el 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- l) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- m) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- n) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DTICs
Cargo	Director de TIC	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Impulsar gestiones enfocadas a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) para el cumplimiento de los Planes, Programas, objetivos Institucionales	
Indicación de Cumplimiento	Solicitudes, pedidos internos recibidas. Soporte técnico realizado al sistema interno. Cantidad de documentos digitalizados. Informes en la página web realizado. Documentos institucionales publicados. Informe de ajustes, desarrollo y funcionalidad de los sistemas vigentes, en uso dentro de la institución	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Directores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Encargados, Jefes, Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones enfocadas a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) para el cumplimiento de los Planes, Programas y objetivos de la Institución Municipal.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a los Departamentos y las unidades dependientes de su área
- b) Proponer soluciones tecnológicas que contribuyan al desarrollo, actualización y utilización de tecnologías de la información y comunicación en la Institución Municipal.
- c) Resguardar razonablemente la trazabilidad de las informaciones y documentaciones institucionales creadas, generadas y archivadas de manera digital.
- d) Supervisar el desarrollo, el procesamiento de los sistemas informáticos que se hallan relacionados con los procesos de trabajo, los procedimientos de las normas internas y los procedimientos de seguridad de acceso a los sistemas informáticos utilizados por cada uno de los funcionarios municipales.
- e) Realizar el mantenimiento general a todos los equipos informáticos, equipos tecnológicos propiedad de la institución municipal.
- f) Brindar soporte técnico a los funcionarios de cada área conforme a las necesidades manifestadas.
- g) Coordinar la imagen institución y la estructura de imagen a ser utilizadas como portada en los sitios web institucional y en los demás medios de comunicación y en todas las redes sociales de la institución municipal.
- h) Coordinar y controlar la formalidad de las informaciones a ser publicadas en los sitios web, las redes sociales y los diferentes medios de comunicación digital de la institución.
- i) Impulsar y realizar la digitalización continua de todas las documentaciones de la Institución Municipal.
- j) Coordinar y aplicar el proceso de digitalización de todas las documentaciones de la institución municipal.
- k) Promover la modernización de los procesos de gestión, buscando la mejora continua y el aumento de la productividad institucional.
- l) Dirigir la definición de políticas y lineamientos del área de TIC's.
- m) Evaluar junto con los responsables de las áreas a su cargo, los avances y resultados alcanzados en materia de TIC's en la Institución, en relación a la implementación de los planes.
- n) Aprobar los informes técnicos sobre los proyectos, procesos y procedimientos referidos a las áreas de TIC's de la Institución y elevar las recomendaciones a la Máxima Autoridad Institucional.
- o) Establecer y mantener vínculos con Instituciones Nacionales e Internacionales, que favorezcan el intercambio de conocimientos y tecnologías que contribuyan al desarrollo de las TIC's.
- p) Supervisar los requerimientos de Adquisiciones y Contrataciones del área de TIC's.
- q) Representar a la institución en las actividades relacionadas al área de competencia por designación del superior inmediata.
- r) Supervisar y coordinar los servicios de consultoría externa contratados por la Intendencia Municipal referidos al área TIC's.
- s) Representar oficialmente a la Institución Municipal, en eventos y/o actividades del área de las TICs, por designación de la Intendencia Municipal.
- t) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

- u) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- v) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- w) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- x) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. DEPARTAMENTO DE SISTEMA INFORMATICO MUNICIPAL	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DTICs/DSIM
Cargo	Encargado del Departamento de Sistema Informático	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Colaborar en las gestiones enfocadas a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) para el cumplimiento de los Planes, Programas, objetivos Institucionales	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad, detalle de usuarios habilitados, vigente. Cantidad solicitudes de soporte técnico realizado brindado.	
Relación Superior Inmediato	Dirección de Tecnología, información y comunicación	
Relación Horizontal	Encargado	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

El proceso de colaboración en todas las gestiones enfocadas a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) para el cumplimiento de los Planes, Programas y objetivos de la Institución Municipal.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a las unidades dependientes de su área
- b) Administrar el mantenimiento, la reparación diaria de todo el sistema informático, tecnológico de la institución municipal.
- c) Coordinar el servicio de soporte técnico a los usuarios referente a la instalación, configuración, uso de equipos y sistemas informáticos adecuadamente para una correcta operación.
- d) Verificar la provisión de servicios de carácter preventivo y/o correctivo sobre los problemas o incidencias detectados en la infraestructura tecnológica
- e) Diseñar sistemas y procesos de registros e información que faciliten los trabajos en la institución.
- f) Diseñar base de datos, según necesidades de los departamentos y conforme a los criterios y estrategias establecidos
- g) Mantener el uso de la base de datos a disposición de las diferentes Dependencias de Control Interno y Externo de la Institución
- h) Incorporar el manejo de nuevos sistemas informáticos de uso común mediante redes de información
- i) Brindar soporte técnico a todos los funcionarios, usuarios del sistema Informático.
- j) Capacitar al servidor público en el manejo de las aplicaciones de programas informáticos.
- k) Efectuar pruebas y los ajustes necesarios, para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas, documentando la totalidad del proceso de pruebas.
- l) Mantener actualizada la documentación técnica, códigos fuentes, manuales operativos y del usuario de los sistemas utilizados en la institución municipal.
- m) Realizar las capacitaciones, instruir a responsables de las distintas áreas de trabajo, sobre las funcionalidades y las utilidades de los sistemas informáticos que fueron implementados.
- n) Recibir la solicitud y habilitar a los funcionarios su correspondiente usuario, en los sistemas a ser utilizados.
- o) Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior
- p) Efectuar las pruebas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los programas
- q) Administrar adecuadamente los recursos informáticos de la municipalidad a fin de obtener la máxima eficiencia
- r) Mantener en custodia bajo su responsabilidad, una copia (Backup) de los archivos y sistemas, cuyos programas son ejecutados por los distintos Sectores de la Municipalidad.
- s) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- t) Preparar y presentar semestral (el 5 de julio y el 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- u) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- v) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- w) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. DEPARTAMENTO DE COORDINACION PRENSA, WEB Y REDES SOCIALES	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DTICs/DCPWRS
Cargo	Encargado del Departamento de coordinación de prensa, web y redes sociales.	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Colaborar en las gestiones enfocadas a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) para el cumplimiento de los Planes, Programas, objetivos Institucionales	
Indicación de Cumplimiento	Ajustes a la estructura de la página web. Documentos institucionales digitalizados Documentos institucionales publicados	
Relación Superior Inmediato	Dirección de Tecnología, información y comunicación	
Relación Horizontal	Encargado	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

El proceso de colaboración en todas las gestiones enfocadas a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) para el cumplimiento de los Planes, Programas y objetivos de la Institución Municipal.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a las unidades dependientes de su área
- b) Administrar los procesos relacionados al diseño, mantenimiento, actualización, innovación diaria de la página del sitio WEB de la Municipalidad de Fram.
- c) Coordinar y dirigir procesos de trabajo relacionados a la imagen institucional proyectada, el desarrollo y elaboración de diseños de mejoras continua en la estructura del sitio web.
- d) Coordinar la asistencia técnica necesaria.
- e) Impulsar el uso de las firmas digitales para la generación de documentos digitales formales.
- f) Impulsar y realizar la digitalización continua de todas las documentaciones de la Institución Municipal.
- g) Coordinar la elaboración de propuestas de innovaciones relacionadas a la estructura de la información e imagen institucional a ser proyectada en el sitio web.
- h) Coordinar y dirigir el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes enfocadas a las publicaciones en el sitio web, de las informaciones institucionales de la Municipalidad de Fram.
- i) Coordinar la estructura integral del sitio web, que las mismas cumplan con las exigencias tecnológicas necesarias para el logro de los objetivos que fueron planificados institucionalmente.
- j) Coordinar y dirigir la ejecución de procesos de mantenimiento correctivo de las publicaciones y la estructura del sitio web.
- k) Presentar informes técnicos al Director/a General Tecnologías de la Información y la Comunicación, sobre las actividades y avances desarrollados en el sitio web.
- l) Dirigir procesos tendientes a mantener continuamente la funcionalidad del sitio web.
- m) Brindar Soporte y Mantenimiento al sitio web.
- n) Documentar los procesos de mejoras en las aplicaciones implementadas y mantener el archivo actualizado.
- o) Elaborar informes técnicos sobre las actividades y avances logrados en el cumplimiento de sus funciones.
- p) Realizar semestralmente las capacitaciones y socialización general para los funcionarios, enfocados a la estructura, funcionalidad y los informes que contiene el sitio web institucional.
- q) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- r) Preparar y presentar semestral (el 5 de julio y el 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- s) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- t) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- u) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DTICs/DGD
Cargo	Encargado del Departamento de digitalización de documentos	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Colaborar en las gestiones enfocadas a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) para el cumplimiento de los Planes, Programas, objetivos Institucionales	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de documentos institucionales generados únicamente con firma digital Cantidad de documentos digitalizados por dirección	
Relación Superior Inmediato	Dirección de Tecnología, información y comunicación	
Relación Horizontal	Encargado	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccional, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

El proceso de colaboración en todas las gestiones enfocadas a la utilización estratégica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) para el cumplimiento de los Planes, Programas y objetivos de la Institución Municipal.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a las unidades dependientes de su área
- b) Administrar los procesos relacionados a la digitalización de los documentos institucionales.
- c) Coordinar y dirigir procesos de trabajo de socialización sobre digitalización documental en cada una de las direcciones.
- d) Coordinar la asistencia técnica necesaria.
- e) Impulsar el uso de las firmas digitales.
- f) Impulsar y realizar
- g) la digitalización continua de todas las documentaciones de la Institución Municipal.
- h) Documentar los procesos de mejoras para el avance en las documentaciones digitales.
- i) Elaborar informes técnicos sobre las actividades y avances logrados en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Realizar semestralmente las capacitaciones y socialización general para los funcionarios, enfocados a la estructura, funcionalidad y los informes que contiene el sitio web institucional.
- k) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- l) Preparar y presentar semestral (el 5 de julio y el 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- m) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- n) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- o) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/UOC
Cargo	Director de UOC	
Nivel	Unidad Funcional y de Apoyo	
Finalidad del Puesto	Administrar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación, adquisición de obras, bienes y servicios reguladas en las Disposiciones Legales Vigente.	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de llamados presupuestados. / publicados en Sistema de la DNCP / llamados adjudicados / Obras y servicios con acta de recepción final / Obras y servicios adjudicados sin concluir	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Encargados, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	<p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones enfocadas los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación, adquisición de obras, bienes, servicios reguladas en las Disposiciones Legales Vigente.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Convocante, el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad institucional.
- b) Actualizar permanentemente los datos que deben ser publicados en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y con las formas solicitadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- c) Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) los informes y resoluciones requeridos por las Disposiciones Legales vigentes.
- d) Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- e) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- f) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada **licitación pública**, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas/adendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada **licitación por concurso de ofertas**, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas/adendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
- h) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la **contratación directa**, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas/adendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- i) Elaborar los pliegos particulares para cada contratación en coordinación con las dependencias solicitantes, tramitar la difusión del llamado, invitaciones y publicación de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las adendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, llevar adelante el acto de apertura de ofertas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación y elevar el informe de evaluación a la autoridad competente de la Convocante para la toma de decisión. En los casos de Contratación Directa, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, elevando la recomendación a la autoridad competente de la Convocante para la toma de decisión.
- j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en la Ley.
- k) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- l) Mantener un archivo ordenado y sistemático, en forma física y electrónica, de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.
- m) Cumplir con las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.
- n) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- o) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- p) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- q) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
-) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

I. FICHAS TÉCNICAS

NIVEL UNIDADES MISIONALES

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DMAS
Cargo	Director de Medio Ambiente y Salubridad	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes enfocadas al medio ambiente y la salubridad e higiene dentro del Municipio de Fram	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de solicitud, notas, quejas recepcionadas. Servicios realizados en materia de medio ambiente. Servicios realizados en materia de salubridad e higiene.	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones enfocadas a los procedimientos de control y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes enfocadas al medio ambiente y la salubridad e higiene dentro del Municipio de Fram.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a los Departamentos y las unidades dependientes de su área
- b) Socializar y controlar el cumplimiento de las regulaciones vigentes en el área de su competencia.
- c) Verificar las actividades tendientes a la explotación en espacios públicos de los bosques, fauna, flora silvestre, recursos hídricos, verificando el uso razonable de los mismos.
- d) Controlar el cumplimiento de todo lo relativo a higiene de alcantarillas, piscinas y baños públicos, playas y arroyos, servicios higiénicos, depósitos y tratamiento final de basuras, terrenos no edificados, canales, pozos y toda obra de instalación sanitaria de uso público.
- e) Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos.
- f) Disponer el cumplimiento de la reglamentación y control de las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas.
- g) Coordinar la elaboración de planes municipales de medio ambiente conforme a las necesidades de la población del municipio.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas tendientes a la mejor utilización de los recursos naturales y al mantenimiento del equilibrio ecológico y la preservación del ambiente.
- i) Disponer el control de las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebidas, conforme a las normativas vigentes en la materia.
- j) Disponer la inspección veterinaria de mataderos, mercados, lecherías y otros establecimientos similares.
- k) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- l) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- m) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- n) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- o) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- p) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DMAS/DMA
Cargo	Encargado del Departamento de Medio Ambiente	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes enfocadas al medio ambiente y la salubridad e higiene dentro del Municipio de Fram	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de solicitud, notas, quejas recepcionadas. Verificaciones y gestiones en materia de medio ambiente realizadas	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Encargado	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones enfocadas a los procedimientos de control y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes enfocadas al medio ambiente y la salubridad dentro del Municipio de Fram.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondiente a las unidades dependientes de su área
- b) Socializar y controlar el cumplimiento de las regulaciones que hacen referencia al cuidado y a la conservación sostenible del medio ambiente.
- c) Fiscalizar las actividades tendientes a la explotación en espacios públicos de los bosques, fauna, flora silvestre, recursos hídricos, verificando el uso razonable de los mismos.
- d) Impulsar, coordinar, apoyar todas las acciones sociales enfocadas al medio ambiente y la salubridad
- e) Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos.
- f) Conservar y embellecer plazas, parques y jardines municipales y arborizar calles, avenidas y otros lugares públicos.
- g) Coordinar proyectos de arborización en general.
- h) Disponer el cumplimiento de la reglamentación y control de las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas.
- i) Coordinar la elaboración de planes municipales de medio ambiente conforme a las necesidades de la población del municipio.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas tendientes a la mejor utilización de los recursos naturales y al mantenimiento del equilibrio ecológico y la preservación del ambiente.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas para la vigilancia y demás medidas necesarias para evitar la contaminación de las aguas de los arroyos, lagos y fuentes del Municipio.
- l) Socializar y controlar el cumplimiento de las regulaciones que hacen referencia a la manipulación, producción, y comercialización de alimentos.
- m) Disponer la inspección veterinaria de mataderos, mercados, lecherías y otros establecimientos similares.
- n) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- o) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- p) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- q) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- r) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- s) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD E HIGIENE	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DMAS/DSE
Cargo	Encargado del Departamento de Salubridad e Higiene	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes enfocadas al medio ambiente y la salubridad e higiene dentro del Municipio de Fram	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de solicitud, notas, quejas recepcionadas. Verificaciones, gestión y control en materia de salubridad e higiene realizadas	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Encargado	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones enfocadas a los procedimientos de control y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes enfocadas al medio ambiente y la salubridad e higiene dentro del Municipio de Fram.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a las unidades dependientes de su área
- b) Administrar los servicios de Aseo Urbano y hermoejamento de los espacios públicos, los servicios de Recolección y tratamiento de Residuos.
- c) Administrar los servicios de traslado y provisión de agua potable a las familias carentes del recurso vital, los servicios a las solicitudes de uso del Tanque Atmosférico.
- d) Administrar los servicios a las solicitudes de fumigación.
- e) Socializar y controlar el cumplimiento de las regulaciones que hacen referencia al cuidado y a la conservación sostenible del medio ambiente.
- f) Controlar el cumplimiento de todo lo relativo a higiene de alcantarillas, piscinas y baños públicos, playas y arroyos, servicios higiénicos, depósitos y tratamiento final de basuras, terrenos no edificados, canales, pozos y toda obra de instalación sanitaria de uso público.
- g) Coordinar la elaboración de planes municipales de salubridad e higiene conforme a las necesidades de la población del municipio.
- h) Socializar y controlar el cumplimiento de las regulaciones que hacen referencia a la manipulación, producción, y comercialización de alimentos.
- i) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- j) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- k) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- l) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- m) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- n) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE CRECIMIENTO, DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DCDOT
Cargo	Director de Crecimiento, Desarrollo y Ordenamiento Territorial	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Administrar eficazmente el crecimiento, desarrollo y ordenamiento del territorio de manera que se generen las condiciones básicas que viabilicen el desarrollo económico productivo, la mejora de la calidad de vida de la población, y la sustentabilidad ambiental.	
Indicación de Cumplimiento	Sujeto a las Disposiciones Legales vigentes. Servicios y gestiones catastrales del distrito, realizados Servicios y gestiones de obras municipales realizados.	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores Generales	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Eficazmente el desarrollo y ordenamiento del territorio de manera que se generen las condiciones básicas que viabilicen el desarrollo económico productivo, la mejora de la calidad de vida de la población, y la sustentabilidad ambiental.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a los Departamentos y las unidades dependientes de su área
- b) Socializar y controlar el cumplimiento privado y público de las regulaciones que hacen referencia al crecimiento, desarrollo y ordenamiento territorial del municipio.
- c) Planificar todos los servicios conjuntamente con los funcionarios del área, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
- d) Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presenten y realizando las correcciones necesarias.
- e) Coordinar la administración de los vertederos, mataderos, campo santo, espacios públicos y otros servicios municipales.
- f) Verificar y controlar la correcta prestación de servicios de limpiezas, recolección y tratamiento de residuos en las vías públicas y otros lugares de usos públicos.
- g) Verificar el desarrollo de los programas de trabajos conforme a los planes de desarrollo, planes de ordenamiento y otros establecidos.
- h) Supervisar el cumplimiento de las delimitaciones establecidas para el municipio por las disposiciones legales vigentes, local, departamental, nacional.
- i) Coordinar los proyectos de obras de urbanización y de construcciones en general, que se efectúen dentro del Municipio, sean las obras nuevas, como las ampliaciones, transformaciones y otras en general sujetos a las disposiciones legales vigentes.
- j) Coordinar el otorgamiento de permisos/autorizaciones para los proyectos privados y públicos de obras de urbanización y de construcciones en general a ser realizadas dentro del municipio.
- k) Trabajar conjuntamente con las Instituciones afines, Servicio Nacional de Catastro, Ministerio de Obras públicas y otros en la confección y mantenimiento actualizado de las obras de urbanización y edificación realizados en la comuna.
- l) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección.
- m) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- n) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- o) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- p) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- q) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DDOT/DC
Cargo	Encargado del Departamento de Catastro	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Colaborar con la administración eficaz para el desarrollo y ordenamiento del territorio de manera que se generen las condiciones básicas que viabilicen el desarrollo económico productivo, la mejora de la calidad de vida de la población, y la sustentabilidad ambiental.	
Indicación de Cumplimiento	Registro de propiedades privadas zona urbana y rural Registro de propiedades municipal zona urbana y rural. Actualizaciones de datos de registro de propiedades privadas y fiscales zona urbana y rural.	
Relación Superior Inmediato	Dirección de crecimiento, desarrollo y ordenamiento territorial	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.
Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

El proceso enfocado a colaborar con la administración eficaz para el desarrollo y ordenamiento del territorio de manera que se generen las condiciones básicas que viabilicen el desarrollo económico productivo, la mejora de la calidad de vida de la población, y la sustentabilidad ambiental.

Cumplir con los requerimientos de las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a las unidades dependientes de su área
- b) Coordinar la recepción y organización de archivos documentales, cartografía, planos, copias de títulos y otros
- c) Registrar y mantener actualizado dentro del sistema interno, los datos catastrales de cada lote ubicado dentro del municipio
- d) Administrar la logística y dinámica de software, plataformas y sistemas de información geográfica local, departamental y nacional
- e) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las dependencias a su cargo.
- f) Mantener actualizado el catastro de los bienes inmuebles, atendiendo a sus características físicas, económicas y jurídicas.
- g) Verificar el desarrollo de los programas de trabajos conforme a los planes establecidos.
- h) Mantener actualizado todo el inventario de todos los inmuebles de propiedad municipal, terrenos, plazas, calles, demás espacios públicos de propiedad municipal.
- i) Mantener actualizado todas las documentaciones de propiedad de todas las propiedades, terrenos, plazas, calles, demás espacios públicos de propiedad municipal.
- j) Coordinar la conservación de plazas, parques, jardines municipales, calles, avenidas y otros lugares públicos.
- k) Coordinar los proyectos de obras de urbanización y de construcciones en general, que se efectúen en el Municipio, sean las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- l) Administrar el otorgamiento de permisos/autorizaciones para todas las obras de urbanización realizadas en el municipio.
- m) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección.
- n) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- o) Preparar y presentar semestral (5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- p) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- q) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- r) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE CRECIMIENTO, DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEPARTAMENTO DE OBRAS	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DDOT/DO
Cargo	Encargado del Departamento de Obras	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Colaborar con la administración eficazmente para el desarrollo y ordenamiento del territorio de manera que se generen las condiciones básicas que viabilicen el desarrollo económico productivo, la mejora de la calidad de vida de la población, y la sustentabilidad ambiental.	
Indicación de Cumplimiento	Sujeto a las Disposiciones Legales vigentes. Servicios de obras municipales realizados. Cumplimiento de los requerimientos legales vigentes	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.
Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones enfocadas a los planes y procedimientos de servicios de obras municipales del distrito.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a las unidades dependientes de su área
- b) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las dependencias a su cargo.
- c) Verificar el desarrollo de los programas de trabajos en obras municipales conforme a los planes establecidos.
- d) Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos.
- e) Coordinar los proyectos de obras viales municipales en general, sean las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- f) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras.
- g) Trabajar conjuntamente con la Dirección de Catastro en la confección y mantenimiento actualizado de las obras de urbanización y edificación realizados en la común.
- h) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio.
- i) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- j) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- k) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- l) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- m) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- n) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DPM
Cargo	Director de la Dirección de Policía Municipal	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Hacer cumplir las regulaciones relativas a la correcta circulación de vehículos, peatones. Resguardar la seguridad, vigilancia integral de los ciudadanos del distrito.	
Indicación de Cumplimiento	Sujeto a las Disposiciones Legales vigentes. Cumplimiento de los requerimientos legales vigentes	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	<p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.</p> <p>Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones y el desarrollo enfocados a la eficiencia y eficacia de los servicios de la policía municipal.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a las unidades dependientes de su área
- b) Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
- c) Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
- d) vigilar los edificios e instalaciones de las Municipalidades, especialmente los recintos donde se guardan documentos y valores, se presten servicios públicos o sitios de gran concurrencia;
- e) vigilar los bienes del dominio municipal;
- f) requerir la exhibición de licencias municipales;
- g) ejecutar o hacer cumplir lo dispuesto en Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales y las órdenes del Intendente y de los Juzgados Municipales de Faltas;
- h) ordenar, dirigir y señalar la circulación de personas y vehículos en la vía pública y en los predios municipales;
- i) redactar actas, partes, informes o constancias de los hechos en los que intervienen, elevándolos a las autoridades municipales correspondientes;
- j) solicitar la intervención de la Policía Nacional para la prevención de hechos ilícitos, el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública;
- k) prevenir la ocurrencia o prestar auxilios en casos de siniestros como: incendios, derrumbes, intoxicaciones colectivas, contaminación ambiental y accidentes en general, pudiendo formar cuerpos especializados y concertar planes de acción conjunta con cuerpos similares;
- l) organizar escuelas de formación o de especialización para el eficaz cumplimiento de sus funciones; y,
- m) realizar todo cuanto sea compatible con sus funciones.
- n) Fiscalizar, a través de las dependencias encargadas, el estado de los vehículos en atención preferente a la seguridad pública, a la higiene y salubridad, y a la prevención de la contaminación
- o) Velar por el tránsito ordenado dentro la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales.
- p) Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas
- q) Suscribir informes solicitados por las autoridades municipales y las que sean remitidas por las instituciones afines.
- r) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección.
- s) Recomendar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- t) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- u) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- v) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- w) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE POLICIA DE TRANSITO MUNICIPAL	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DPM/DPTM
Cargo	Encargado del Departamento de Policía de Tránsito Municipal	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Coordinar las regulaciones relativas a la correcta circulación de vehículos, peatones. Resguardar la seguridad integral de los ciudadanos del distrito.	
Indicación de Cumplimiento	Sujeto a las Disposiciones Legales vigentes. Cumplimiento de los requerimientos legales vigentes	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones y el desarrollo enfocado a la eficiencia y eficacia de los servicios de la policía municipal.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a las unidades dependientes de su área
- b) Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
- c) Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
- d) requerir la exhibición de licencias municipales;
- e) ejecutar o hacer cumplir lo dispuesto en Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales y las órdenes del Intendente y de los Juzgados Municipales de Faltas;
- f) ordenar, dirigir y señalar la circulación de personas y vehículos en la vía pública y en los predios municipales;
- g) redactar actas, partes, informes o constancias de los hechos en los que intervienen, elevándolos a las autoridades municipales correspondientes;
- h) solicitar la intervención de la Policía Nacional para la prevención de hechos ilícitos, el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública;
- i) organizar escuelas de formación o de especialización para el eficaz cumplimiento de sus funciones; y,
- j) realizar todo cuanto sea compatible con sus funciones.
- k) Fiscalizar, a través de las dependencias encargadas, el estado de los vehículos en atención preferente a la seguridad pública, a la higiene y salubridad, y a la prevención de la contaminación
- l) Velar por el tránsito ordenado dentro la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales.
- m) Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas
- n) Suscribir informes solicitados por las autoridades municipales y las que sean remitidas por las instituciones afines.
- o) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección.
- p) Recomendar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- q) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- r) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- s) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- t) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia
- u)

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE CONTROL, SEGURIDAD Y VIGILANCIA DISTRITAL	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DPM/DCSVD
Cargo	Encargado del Departamento de control, seguimiento y vigilancia distrital	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Hacer cumplir las regulaciones relativas a la correcta circulación de vehículos, peatones. Resguardar la seguridad integral de los ciudadanos del distrito.	
Indicación de Cumplimiento	Sujeto a las Disposiciones Legales vigentes. Cumplimiento de los requerimientos legales vigentes	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones y el desarrollo enfocado a la eficiencia y eficacia de los servicios de la policía municipal.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a las unidades dependientes de su área
- b) Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
- c) Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
- d) vigilar los bienes del dominio municipal;
- e) ejecutar o hacer cumplir lo dispuesto en Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales y las órdenes del Intendente y de los Juzgados Municipales de Faltas;
- f) ordenar, dirigir y señalar la circulación de personas y vehículos en la vía pública y en los predios municipales;
- g) redactar actas, partes, informes o constancias de los hechos en los que intervienen, elevándolos a las autoridades municipales correspondientes;
- h) solicitar la intervención de la Policía Nacional para la prevención de hechos ilícitos, el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública;
- i) prevenir la ocurrencia o prestar auxilios en casos de siniestros como: incendios, derrumbes, intoxicaciones colectivas, contaminación ambiental y accidentes en general, pudiendo formar cuerpos especializados y concertar planes de acción conjunta con cuerpos similares;
- j) organizar escuelas de formación o de especialización para el eficaz cumplimiento de sus funciones; y,
- k) realizar todo cuanto sea compatible con sus funciones.
- l) Fiscalizar, a través de las dependencias encargadas, el estado de los predios valdíos, construcciones privadas en ruinas que represente peligro a la seguridad ciudadana.
- m) Velar por la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales.
- n) Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas
- o) Suscribir informes solicitados por las autoridades municipales y las que sean remitidas por las instituciones afines.
- p) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección.
- q) Recomendar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- r) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- s) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- t) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- u) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y PIMES	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DPIMES
Cargo	Director de Producción y PIMES	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Administrar las gestiones y el desarrollo enfocados a la eficiencia y eficacia de los servicios y soporte técnico brindadas en el proceso de Producción y a las PIMES del municipio.	
Indicación de Cumplimiento	Sujeto a las Disposiciones Legales vigentes. Cumplimiento de los requerimientos legales vigentes	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores Generales	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución. <p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>
Otras Observaciones.	

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones y el desarrollo enfocado a la eficiencia y eficacia de los servicios y asistencia técnica brindadas en el proceso de Producción y a las PIMES del municipio.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a las unidades dependientes de su área
- b) Brindar servicio de asistencia técnica en todo el proceso de producción y PIMES a los ciudadanos interesados del municipio.
- c) Promover la competitividad y el desarrollo de las actividades de producción, en armonía con la protección del ambiente y los recursos productivos, como un medio para impulsar una mejor calidad de vida.
- d) Realizar gestiones que permita a los agentes económicos de la producción y a las PIMES mayor y mejor integración al mercado local, departamental y nacional.
- e) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección.
- f) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- g) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- h) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- i) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- j) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y PIMES DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A PRODUCTORES Y EMPRENDEDORES ZONA RURAL	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DPIMES/DAR
Cargo	Encargado del Departamento de asistencia zona rural	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Administrar las gestiones y el desarrollo enfocados a la eficiencia y eficacia de los servicios y asistencia técnica brindadas en el proceso de Producción y a las PIMES del municipio.	
Indicación de Cumplimiento	Sujeto a las Disposiciones Legales vigentes. Cumplimiento de los requerimientos legales vigentes	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

Otras Observaciones.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones y el desarrollo enfocado a la eficiencia y eficacia de los servicios y asistencia técnica brindadas en el proceso de Producción y a las PIMES del municipio.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes a su área
- b) Brindar servicio de asistencia técnica en todo el proceso de producción y PIMES a los ciudadanos interesados del municipio, ubicados en la zona rural.
- c) Promover la competitividad y el desarrollo de las actividades de producción, en armonía con la protección del ambiente y los recursos productivos, como un medio para impulsar una mejor calidad de vida.
- d) Realizar gestiones que permita a los agentes económicos de la producción y a las PIMES mayor y mejor integración al mercado local, departamental y nacional.
- e) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección.
- f) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- g) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- h) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- i) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- j) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y PIMES DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A PRODUCTORES Y EMPRENDEDORES ZONA URBANA	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DPIMES/DAU
Cargo	Encargado del Departamento de asistencia zona urbana	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Administrar las gestiones y el desarrollo enfocados a la eficiencia y eficacia de los servicios y asistencia técnica brindadas en el proceso de Producción y a las PIMES del municipio.	
Indicación de Cumplimiento	Sujeto a las Disposiciones Legales vigentes. Cumplimiento de los requerimientos legales vigentes	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

Otras Observaciones.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones y el desarrollo enfocado a la eficiencia y eficacia de los servicios y asistencia técnica brindadas en el proceso de Producción y a las PIMES del municipio.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- k) Administrar las funciones operativas correspondientes a su área
- l) Brindar servicio de asistencia técnica en todo el proceso de producción y PIMES a los ciudadanos interesados del municipio, ubicados en la zona urbana.
- m) Promover la competitividad y el desarrollo de las actividades de producción, en armonía con la protección del ambiente y los recursos productivos, como un medio para impulsar una mejor calidad de vida.
- n) Realizar gestiones que permita a los agentes económicos de la producción y a las PIMES mayor y mejor integración al mercado local, departamental y nacional.
- o) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección.
- p) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- q) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- r) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- s) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- t) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DAS
Cargo	Director de Acción Social	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Administrar las gestiones y el desarrollo enfocados a la eficiencia y eficacia de los servicios y acompañamiento profesional a brindar .	
Indicación de Cumplimiento	Sujeto a las Disposiciones Legales vigentes. Cumplimiento de los requerimientos legales vigentes	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores Generales	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución. <p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>
Otras Observaciones.	

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Todas las gestiones y el desarrollo enfocados a la eficiencia y eficacia de los servicios y acompañamiento profesional brindadas. Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar las funciones operativas correspondientes al área
- b) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- c) Coordinar las gestiones correspondientes a CODENI/CODEMU/AYUDA SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES GUBERNAMENTALES
- d) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- e) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- f) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- g) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL DEPARTAMENTO DE CODENI	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DAS/CODENI
Cargo	Encargada del Departamento de CODENI	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Asegurar que los niños, niñas, adolescentes y sus familias accedan a atención especializada en materia del ejercicio del derecho, en sus comunidades.	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de denuncias recibidas Cantidad de resolución de conflicto Cantidad de denuncias derivadas	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	<p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO - PRINCIPALES FUNCIONES - EVIDENCIAS

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Los procesos enfocados a asegurar, para los niños, niñas, adolescentes y sus familias el acceso y la atención especializada en materia del ejercicio del derecho, en sus comunidades.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Proteger y defender los derechos de los niños, niñas y adolescentes de la zona urbana y rural del municipio.
- b) Identificar y abordar diversas formas de violencia contra los niños, niñas y adolescentes (maltrato físico, psicológico, sexual, tráfico y trata).
- c) Coordinar acciones conjuntas de los servicios de salud, Policía Nacional, Poder Judicial y Ministerio Público, así como, de los organismos especializados intergubernamentales y no gubernamentales, para brindar adecuada atención preventiva y de apoyo a los niños, niñas y adolescentes, víctimas de violencia doméstica.
- d) Proteger la identidad del niño su imagen, su identidad, su autonomía, su pensamiento, sus sentimientos, su dignidad y sus valores.
- e) Promover la participación de la niñez y adolescencia en diversos ámbitos, propiciando y acompañándolos en acciones que incidan y fortalezcan políticas públicas, promoción, difusión y exigibilidad de derechos.
- f) Impulsar actividades municipales que tienen como protagonistas a niños, niñas y adolescentes organizados, favoreciendo su participación activa en espacios.
- g) Articular acciones a nivel local enfocados a la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección del Trabajo de los y las Adolescentes.
- h) Impulsar en los medios de comunicación local una cultura periodística que dé prioridad a la promoción y a la defensa de los derechos de la niñez y la adolescencia.
- i) Gestionar el reconocimiento a periodistas de prensa escrita, radial y televisiva por su trabajo comprometido y respetuoso hacia la niñez y la adolescencia.
- j) Socializar la comprensión de la cosmovisión de niños, niñas y adolescentes sobre las tecnologías y el impacto que tienen estas en cómo viven sus vidas.
- k) Gestionar alianzas locales entre las instituciones y organizaciones sociales para construir de forma conjunta las prioridades de protección a los derechos del sector niñez y adolescencia en todos los ámbitos.
- l) Promocionar los programas de Responsabilidad Empresarial Social por el que se impulsa la integración de los derechos de niños, niñas y adolescentes en sus políticas y gestiones corporativas.
- m) Evaluar anualmente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
- n) Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión a los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de solución de conflictos.
- o) Brindar orientación especializada a la familia, para prevenir situaciones críticas.
- p) Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia con anuencia superior.
- q) Llevar un registro del niño y adolescente que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección de apoyo a las familias.
- r) Coordinar con las entidades de formación profesional, programas de capacitación de los adolescentes trabajadores.
- s) Gestionar los servicios de salas maternales, guardería y jardines de infantes para la atención de niños cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.
- t) Dar cumplimiento al Código de la niñez y de la Adolescencia y demás Disposiciones legales vigentes.
- u) Llevar organizadamente todos los registros, seguimiento y archivos documentales de su área.
- v) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- w) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

- x) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- y) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL DEPARTAMENTO DE CODEMU	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DAS/CODEMU
Cargo	Encargada del Departamento de CODEMU	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Asegurar que mujeres vulnerables y sus familias accedan a atención especializada en materia del ejercicio del derecho, en sus comunidades.	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de denuncias recibidas / Cantidad de resolución de conflicto/Cantidad de denuncias derivadas	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Encargado	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social.</p> <p>Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

Otras Observaciones.

No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.

Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Los procesos enfocados a asegurar, para las mujeres, sus hijos y sus familias el acceso y la atención especializada en materia del ejercicio del derecho, en sus comunidades.

Todas las gestiones y el desarrollo enfocados a la eficiencia y eficacia de los servicios y soportes técnicos brindadas en el proceso de Producción y a las PIMES del municipio.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Proteger y defender los derechos de las mujeres vulnerable de la zona urbana y rural del municipio.
- b) Identificar y abordar diversas formas de violencia contra la mujer (maltrato físico, psicológico, sexual, tráfico y trata).
- c) Intervenir en las políticas públicas para la prevención de la violencia doméstica.
- d) Coordinar acciones conjuntas de los servicios de salud, Policía Nacional, Poder Judicial y Ministerio Público, así como, de los organismos especializados intergubernamentales y no gubernamentales, para brindar adecuada atención preventiva y de apoyo a las mujeres y otros miembros del grupo familiar, víctimas de violencia domestica;
- e) Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la secretaria de la mujer para la realización de trámites inmediatos o consultas telefónicas.
- f) Divulgar y promocionar el conocimiento de las Disposiciones Legales Vigentes;
- g) Llevar un registro de datos sobre violencia doméstica, con toda la información pertinente, del cual se toma conocimiento.
- h) Coordinar interinstitucionalmente con el Juzgado de Paz local para las gestiones coordinadas los datos necesarios para la actuación de dicho registro.
- i) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- j) Evaluar anualmente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
- k) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y 5 de enero), a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia
- l) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- m) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- n) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL DEPARTAMENTO DE AYUDA SOCIAL	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DAS/DAS
Cargo	Encargada del Departamento de ayuda social	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Asegurar gestiones de socialización para el ejercicio de los derechos, de los ciudadanos a los programas sociales municipales vigentes.	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de registros realizados Cantidad de personas censadas Cantidad de personas beneficiadas	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Encargado	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo. - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccional, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Los procesos enfocados a asegurar las gestiones de socialización para el ejercicio de los derechos, de los ciudadanos a los programas sociales municipales vigentes.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar los programas sociales en perspectiva del desarrollo social que superen la barrera de la pobreza y exclusión.
- b) Recibir y registrar en el Sistema Interno los documentos, solicitudes de las personas interesadas en acceder al beneficio de ayuda social que brinda el municipio
- c) Socializar por los diferentes medios de comunicación los requisitos, criterios y documentaciones requeridas por las Disposiciones Legales vigentes.
- d) Gestionar acciones coherentes para el bienestar de los ciudadanos de la Municipalidad de Fram, en el marco político del estado social de derecho.
- e) Gestionar políticas sociales, a nivel municipal, en coordinación y articulación con otras dependencias y niveles del gobierno, para implementar programas dirigidos a: familias, mujeres, adultos mayores indígenas, niñez y personas con capacidades diferentes
- f) Comunicar y Publicar la lista de personas registradas en la Institución Municipal.
- g) Comunicar y Publicar la lista de personas admitidas para la ayuda social municipal.
- h) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- i) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- j) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- k) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- l) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES GUBERNAMENTALES	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DAS/DPSG
Cargo	Encargada del Departamento de programas gubernamentales	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Asegurar gestiones de socialización para el ejercicio de los derechos, de los ciudadanos a los programas sociales gubernamentales.	
Indicación de Cumplimiento	Cantidad de registros realizados Cantidad de personas censadas Cantidad de personas beneficiadas	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores Generales	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	<p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000.</p> <p>Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Los procesos enfocados a asegurar las gestiones de socialización para el ejercicio de los derechos, de los ciudadanos a los programas sociales gubernamentales vigentes.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Recibir y registrar en el Sistema Interno los documentos, solicitudes de las personas interesadas en acceder al beneficio de tercera edad.
- b) Recibir y Registrar en el Sistema del Ministerio de Hacienda la lista de personas registradas que solicitan acceder al beneficio.
- c) Socializar por los diferentes medios de comunicación los requisitos, criterios y documentaciones requeridas por las Disposiciones Legales vigentes.
- d) Comunicar y Publicar la lista de personas registradas en la Institución Municipal.
- e) Comunicar y Publicar la lista de personas admitidas para el censo tercera edad a ser realizado por el Ministerio de Hacienda.
- f) Comunicar y Publicar los funcionarios designados por la Intendencia Municipal para el acompañamiento del censo
- g) Acompañar a los censistas para la visita a las personas admitidas para el censo.
- h) Comunicar y Publicar la lista de personas beneficiadas por el Ministerio de Hacienda para acceder al beneficio de la tercera edad.
- i) Comunicar y Publicar la lista de personas no beneficiadas, realizar el seguimiento correspondiente y las gestiones que corresponda en derecho.
- j) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- k) Administrar en la página web institucional el espacio destinado para el adjunto de todos los documentos e Informes concernientes a los beneficios para personas de la Tercera Edad.
- l) Tener un registro actualizado de las personas tercera edad del municipio de fram.
- m) Preparar y presentar semestralmente (5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- n) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- o) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- p) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE TURISMO, EDUCACION CULTURA Y DEPORTES	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DTECD
Cargo	Director de la Dirección de TECD	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Asegurar gestiones integrales enfocadas al turismo, la educación, la cultura, el deporte y la juventud.	
Indicación de Cumplimiento	Gestiones enfocadas al turismo / Gestiones enfocadas a la Educación Gestiones enfocadas al Deporte / Gestiones enfocadas a la Juventud	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Asesores, Directores	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución. <p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>
Otras Observaciones.	

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Los procesos para asegurar las gestiones enfocadas al turismo, la educación, la cultura, el deporte y la juventud.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar los programas municipales que generen impacto local positivo en el área del turismo, la educación, la cultura, el deporte y la juventud
- b) Planificar y programar conjuntamente con el Intendente Municipal y los directores de las dependencias a su cargo las actividades a ser realizadas en el sector.
- c) Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.
- d) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- e) Promover acciones que fomenten el turismo, la educación pública, la cultura y el deporte.
- f) Cooperar para la conservación de los monumentos históricos, de las obras de artes y demás bienes culturales.
- g) Cooperar en el fortalecimiento de las escuelas municipales, mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza.
- h) Representar a las comunas en las actividades requeridas y programadas conforme a las disposiciones de la intendencia municipal.
- i) Tener actualizado los datos y registros de las diferentes instituciones educativas del distrito, los lugares turísticos, locales deportivos y otros.
- j) Mantener actualizada los datos dentro de la página web y las redes institucionales.
- k) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- l) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- m) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- n) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- o) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE TURISMO, EDUCACION CULTURA Y DEPORTES DEPARTAMENTO DE TURISMO	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DTECD/DT
Cargo	Encargado del Departamento de Turismo	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Coordinar gestiones integrales enfocadas al marketing, publicidad y desarrollo turístico local.	
Indicación de Cumplimiento	Gestiones enfocadas al turismo	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	<p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Los procesos para asegurar las gestiones enfocadas al turismo, la educación, la cultura, el deporte y la juventud.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar los programas municipales que generen impacto local positivo en el área del turismo.
- b) Aplicar proceso de marketing, publicidad y gestiones integrales para la atracción turística.
- c) Mantener actualizada la página web, las redes oficiales de la institución.
- d) Planificar y programar conjuntamente con el Intendente Municipal y los directores de las dependencias a su cargo las actividades a ser realizadas en el sector.
- e) Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.
- f) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- g) Promover acciones que fomenten el turismo en todas sus formas.
- h) Cooperar en los eventos públicos de interés turístico.
- i) Representar a las comunas en las actividades requeridas y programadas con forme a las disposiciones de la intendencia municipal.
- j) Tener actualizado los datos y registros de las diferentes lugares turísticos y espacios de esparcimiento ubicados en el distrito..
- k) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- l) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- m) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- n) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- o) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE TURISMO, EDUCACION CULTURA Y DEPORTES DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DTECD/DEC
Cargo	Encargado del Departamento de Educación y Cultura	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Coordinar gestiones integrales enfocadas al crecimiento y desarrollo educativo y cultural del distrito.	
Indicación de Cumplimiento	Gestiones enfocadas a la Educación y la cultura.	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	<p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Los procesos para asegurar las gestiones integrales enfocadas al crecimiento y desarrollo de la educación y la cultura dentro del distrito.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar los programas municipales que generen impacto local positivo en el área de la educación y la cultura.
- b) Coordinar para el buen funcionamiento y desarrollo de las escuelas municipales (cocina, arte, música, inglés, etc) sin costo y otros cursos con acompañamiento y respaldo de la institución municipal.
- c) Mantener actualizada los datos educativos y culturales dentro de la página web, las redes oficiales de la institución.
- d) Planificar y programar conjuntamente con el Intendente Municipal y los directores de las dependencias a su cargo las actividades a ser realizadas en el sector.
- e) Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.
- f) Cooperar para la conservación de los monumentos históricos, de las obras de artes y demás bienes culturales.
- g) Coordinar la buena atención, el buen funcionamiento, servicio, equipamiento de la Biblioteca Municipal.
- h) Mantener actualizado los registros de las visitas, textos, equipamientos utilizados por los visitantes de la biblioteca municipal.
- i) Supervisar programas de incorporación, de materiales de lectura en la biblioteca municipal a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los habitantes del municipio.
- j) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- k) Promover acciones que impulse la educación y la cultura en todas sus formas.
- l) Cooperar en los eventos públicos de interés educativo y cultural.
- m) Representar a la comuna en las actividades requeridas y programadas con forme a las disposiciones de la intendencia municipal.
- n) Tener actualizado los datos y registros de las diferentes instituciones educativas y espacios, monumentos históricos culturales en el distrito.
- o) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- p) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- q) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- r) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- s) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE TURISMO, EDUCACION CULTURA Y DEPORTES DEPARTAMENTO DE DEPORTES	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DTECD/DD
Cargo	Encargado del Departamento de Deportes	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Coordinar gestiones integrales enfocadas al crecimiento y desarrollo de disciplinas y eventos deportivos dentro del distrito.	
Indicación de Cumplimiento	Gestiones enfocadas al Deporte.	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	<p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Los procesos para asegurar las gestiones integrales enfocadas al crecimiento y desarrollo del deporte dentro del distrito.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar los programas municipales que generen impacto local positivo en el área del deporte.
- b) Coordinar con las diferentes organizaciones locales deportivas los planes y programas de interés general.
- c) Mantener actualizado los datos correspondientes a las instalaciones deportivas habilitadas y las disciplinas deportivas que se desarrollan dentro del municipio.
- d) Mantener actualizado los datos e imágenes de los diferentes eventos deportivos dentro de la página web, las redes oficiales de la institución.
- e) Planificar y programar conjuntamente con el Intendente Municipal y los directores de las dependencias a su cargo las actividades a ser realizadas en el sector.
- f) Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.
- g) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- h) Promover acciones que impulse el deporte en todas sus formas.
- i) Cooperar en los eventos públicos de interés deportivo.
- j) Representar a la comuna en las actividades requeridas y programadas con forme a las disposiciones de la intendencia municipal.
- k) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- l) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- m) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- n) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- o) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE TURISMO, EDUCACION CULTURA Y DEPORTES DEPARTAMENTO DE LA JUVENTUD	DESCRIPCIÓN CORTA: IM/DTECD/DJ
Cargo	Encargado del Departamento de la Juventud	
Nivel	Unidad Misional	
Finalidad del Puesto	Coordinar gestiones integrales enfocadas al crecimiento y desarrollo de la juventud dentro del distrito.	
Indicación de Cumplimiento	Gestiones enfocadas a la Juventud.	
Relación Superior Inmediato	Intendencia Municipal	
Relación Horizontal	Encargados	
Áreas directa bajo su responsabilidad	Coordinadores, Funcionarios designados al área	
PERFIL REQUERIDO		

COMPONENTE	MÍNIMO REQUERIDO
Experiencia Laboral	General y Específica en cargos similares
Educación Formal o Acreditada	Primaria, Secundaria, Técnico Estudiante Universitario de Último año o Terciaria o Especialidades / Masterado.
Principales Conocimientos Acreditados	Conocimiento específico a su área de trabajo (cursos – seminarios – talleres - otros)
Competencias	<p>Competencia básica: Conocimiento de las Disposiciones legales vigentes nacional, departamental, local.</p> <p>Competencia Cardinal: Compromiso, Integridad Institucional, Responsabilidad Social. Capacidad de trabajo y atención a personas con capacidades diferentes</p> <p>Competencia y Aptitudes: Capacitación Continua y específica al puesto. Buen manejo de herramientas informática, tecnologías, medios de comunicación digital. Buen manejo de varios idiomas (no excluyente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. Manejo de las relaciones públicas - Manejo de protocolo - Colaborativo y expeditivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para supervisar y ser supervisado/a. - Discreto/a y prudente del manejo de la información. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores. - Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión y la visión de la Institución.
Otras Observaciones.	<p>No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 1626/2000. Cumplir con todos los criterios enmarcados en las Disposiciones Legales vigentes.</p>

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Calle Itapúa Esq. Paraguay

www.municipalidaddefram.gov.py Telefax: (0761)265235 / 265243

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES --- VERSIÓN: 02/2022

Resolución IM Nr. 12/2022 MECIP:2015

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear, Direccionar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar

Los procesos para asegurar las gestiones integrales enfocadas al crecimiento y desarrollo de la Juventud dentro del distrito.

Cumplir con los requerimientos de todas las Disposiciones Legales Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar los programas municipales que generen impacto local positivo en el área de la juventud.
- b) Impulsar los eventos juveniles.
- c) Coordinar con los diferentes sectores de la comunidad el subsidio escolar y universitario.
- d) Acompañar activamente a la organización y comisión de los Universitarios
- e) Coordinar con las diferentes organizaciones locales juveniles los planes y programas de interés general.
- f) Mantener actualizado los datos correspondientes a los eventos, gestiones juveniles que se desarrollan dentro del municipio.
- g) Mantener actualizado los datos e imágenes de las diferentes gestiones y los eventos juveniles programados y realizados dentro de la página web, las redes oficiales de la institución.
- h) Planificar y programar conjuntamente con el Intendente Municipal y los directores de las dependencias a su cargo las actividades a ser realizadas en el sector.
- i) Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.
- j) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- k) Promover acciones que impulse eventos juveniles en todas sus formas.
- l) Cooperar en los eventos públicos de interés juvenil.
- m) Representar a la comuna en las actividades requeridas y programadas con forme a las disposiciones de la intendencia municipal.
- n) Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
- o) Preparar y presentar semestralmente (el 5 de julio y 5 de enero) a la Intendencia Municipal el informe de gestiones realizadas por su dependencia.
- p) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- q) Cumplir continuamente en el proceso de digitalización de documentos correspondiente a su gestión.
- r) Cumplir con eficiencia y eficacia con los requerimientos de las Disposiciones Legales vigentes inherentes al área de su competencia.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.