MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RESOLUCIÓN I.M. Nº 283/2018

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

2018

PRESENTACION

Este Manual de Organización y Funciones, se encuadra dentro del marco legal regido por la Ley Orgánica Municipal. Como la Municipalidad es una parte del estado descentralizado debe adecuar sus acciones en una Organización bien estructurada, así como determina la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, que expone en su Art. 23 "La organización y funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentadas de acuerdo a las necesidades que debe satisfacer a la capacidad financiera del Municipio"; el Art. 62 de la mencionada Ley expone: "En materia de Administración General, es competencia de la Intendencia Municipal: "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". Estas expresiones de la Ley dejan en claro, la necesidad de organizar debidamente la Municipalidad en el marco de una disposición normativa y adecuar la estructura de cada dependencia o repartición a la capacidad económica de la Comuna.

Este Manual ha sido elaborado con la finalidad de optimizar las actividades de la Institución Municipal, así mismo contar con una organización formal bien definida y adecuada para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones en todas las dependencias.

Este documento está hecho por las Autoridades y Funcionarios Municipales, que desean el buen ordenamiento de sus acciones, para el logro de los objetivos previstos.

La Intendencia

OBJETIVOS DEL MANUAL

El desarrollo de las actividades vinculadas a la ejecución de cada uno de los componentes de los Planes, Programas y Proyectos para el cumplimiento de la Misión institucional de la Municipalidad de Itakyry, demanda que cada unidad de decisiones políticas, administrativas o técnicas, cuenten con un instrumento de soporte organizacional, que les posibilite estructurar sus acciones dentro del principio del orden y la racionalidad, para el logro de los propósitos establecidos.

La adecuada organización, lograda a través de una integración equilibrada de relaciones jerárquicas, y la asignación racional de responsabilidades y atribuciones, permite las definiciones correctas de funciones para el desarrollo de las actividades y acciones de la institución, tendientes a la consecución de los objetivos y metas fijadas.

La organización formal de la institución como sistema, la constituye su estructura orgánica, la cual está suficientemente definida en los organigramas, en las definiciones de las funciones, y en el diseño de los perfiles de los diferentes cargos.

Los organigramas, especificamente, ilustran de manera gráfica la estructura organizacional de la Municipalidad, la composición y distribución de cada una de sus unidades operativas, sus niveles jerárquicos e interrelaciones.

El presente Manual de Organización, Funciones, y Perfiles de Cargos, debe formar parte del sistema de comunicación de toda la institución, y tiene por propósito, determinar las diferentes relaciones jerárquicas de las unidades operativas, el enunciado de sus principales objetivos, las relaciones de interdependencias, y definir las funciones principales a ellas asignadas.

Es esencial que cada funcionario de la institución esté suficientemente informado acerca de sus obligaciones y responsabilidades, y de las normas vigentes bajo las cuales deberá desempeñarse. Estas informaciones deben ser suministradas de una manera simple y directa, por un medio uniforme y de bajo costo. El presente Manual, constituye uno de los mejores medios para la comunicación de tales informaciones.

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

a) Imponer en materia de políticas y delegación de atribuciones;
b) Delimitar las atribuciones y responsabilidades de cada unidad;
c) Socializar la información respecto a la distribución de responsabilidades asignadas;
d) Facilitar la capacitación de los mandos medios;
e) Promover la capacitación del personal en general;
f) Establecer las bases para el sistema de control;
g) Facilitar la cobertura de cargos vacantes;
h) Facilitar la incorporación de nuevas unidades;
i) Facilitar la evaluación del desempeño.

LINEAMIENTOS PARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES

Responsabilidad

Es de capital importancia en el desempeño de los cargos de la Intendencia Municipal, y de cada una de las Direcciones del nivel gerencial funcional, que estén vinculadas al ejercicio de las funciones y actividades de Planificación, Coordinación, DEPARTAMENTO, Orientación, Información, y Control.

Planificación

La preparación de los planes de trabajo, y el análisis de las actividades y acciones a desarrollar, identificando adecuadamente los factores obstaculizadores, buscando la forma conveniente de aplicación de los recursos disponibles; y la superación de las deficiencias, para la correcta toma de decisiones en cuanto a métodos, recursos humanos, recursos técnicos y materiales, y la observancia de los plazos y la calidad de los resultados, en la realización de los trabajos asignados.

Coordinación

La conjunción del esfuerzo, los recursos, y la racionalidad en su aplicación, en un determinado plazo, para obtener el mejor rendimiento posible en la ejecución de las actividades, considerando los factores favorables del sentido de la oportunidad y simultaneidad de acciones.

DEPARTAMENTO

El ejercicio de la ejecución de todas las acciones, derivadas de cada una de las funciones asignadas, y la racional administración de recursos humanos, en el sentido de la conducción y desarrollo de las personas, a través de los procesos de toma de decisiones dentro del ámbito de las atribuciones, la impartición de instrucciones, y el debido control de los resultados.

Orientación

El conjunto de acciones tendientes a garantizar que las actividades a desarrollar se realicen según los planes establecidos, la implementación de las estrategias definidas; la aplicación de medidas correctivas oportunas, la rectificación de actitudes, y la adecuada observación de los procedimientos.

Información

Manejo adecuado del universo de conocimientos, vivencias, y experiencias de la organización, orientada eficientemente a proporcionar los necesarios y oportunos insumos para la toma de decisiones. El mantenimiento de la eficacia de los canales de comunicación, para la transmisión fluida de instrucciones, datos, propósitos y resultados.

Control

El ejercicio de la supervisión permanente y la evaluación del desempeño de las funciones de las personas; el seguimiento y evaluación de la consecución de objetivos y metas, a través de la verificación permanente del cumplimiento de lo establecido en términos de calidad, plazos, y costo.

Comunicación Organizacional

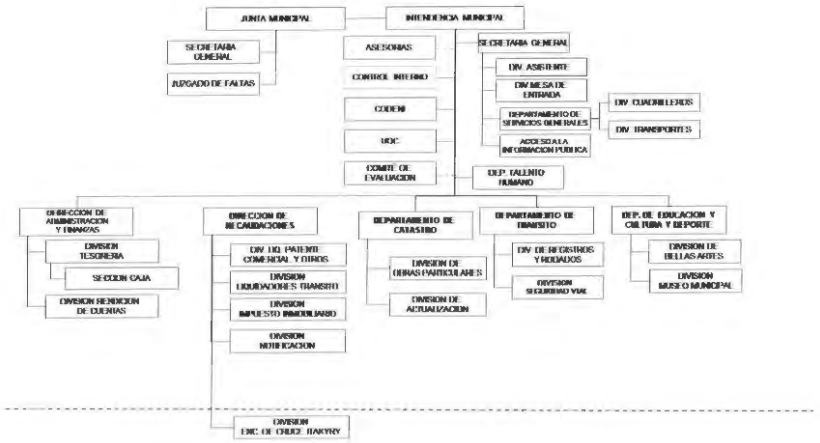
El establecimiento de una constante interacción entre los diferentes niveles y estamentos de la estructura de la organización, sobre la base del armónico intercambio de información, propicia la motivación de los actores de cada una de las instancias y áreas operativas.

El mantenimiento de un óptimo nivel de interrelacionamiento organizacional, redunda en la creación de un clima laboral propicio para la optimización del rendimiento y la satisfacción profesional.

La socialización de la información gerencial, permite visualizar la proyección de los resultados esperados, en función del esfuerzo cohesionado, y encausar las acciones hacia la realización de las metas, y el logro de los objetivos fijados, en cada uno de los proyectos componentes de los planes y programas, objeto y razón de ser la Municipalidad de Itakyry.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY

ORGANIGRAMA 2018



INTEDENCIA MUNICIPAL

Denominación de la Unidad: Intendencia Municipal
Denominación del Cargo: Intendente Municipal
Nivel Jerárquico: Político Estratégico
Dependencia Jerárquica: Ninguna
Unidades Administrativas: Todas de la Organización Municipal.

Objetivos: La Intendencia Municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

ATRIBUCIONES:

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y las Leyes vigentes;
b) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
c) Ejercer la administración general de la Municipalidad;
d) Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
e) Nombrar a los Jueces de Faltas Municipales con acuerdo de la Junta Municipal;
f) Participar en las sesiones de la Junta Municipal, con voz pero sin voto;
g) Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
h) Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales;
i) Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura; e,
j) Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal, la participación de la Municipalidad en los ingresos fiscales y la asistencia intermunicipal;

DEBERES:

a) Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley N° 3966/10, Orgánica Municipal;
b) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
c) Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales;
d) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
e) Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;
f) Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo;
g) Nombrar y remover al Personal de la Intendencia, de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Municipal o a falta de éste, la Ley del Funcionario Público;
h) Expedir Ordenes de Pagos;
i) Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;
j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;
k) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades, coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento;
l) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad, a más tardar el veinte de octubre de cada año;
m) Ejecutar el Presupuesto Municipal;
n) Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
o) Remitir a la Junta Municipal la Rendición de Cuentas dentro de los tres primeros meses del año y que comprende: la Memoria Anual de su gestión, la Ejecución Presupuestaria con las documentaciones, el Balance de Ingresos y Egresos, el Estado Financiero y

Patrimonial, la comparación analítica del Presupuesto General y de su ejecución y el inventario general de los bienes patrimoniales;

p) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;
q) Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;
r) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;
s) Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de diez días hábiles de su envío por la Junta;
t) Remitir al Ministerio del Interior para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, dentro de los cinco días hábiles de su promulgación; y,
u) Convocar a reunión al Consejo de Directores, cuando lo estime necesario;
v) Aprobar o rechazar los planes y programas administrativos, técnicos y financieros de la institución, los contratos de adquisiciones y de otras operaciones que deben ser autorizados por la Junta Municipal; y,
w) No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto.

INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL

Denominación de la Unidad:	Secretaría General
Denominación del Cargo:	*Secretario General*
Nivel Jerárquico:	Político Estratégico
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Sección de Mesa de Entradas; Sección Central Telefónica; Sección de Acción Social y Comisiones Vecinales
Objetivos:	De acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, asistir al Intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal.

Funciones Específicas

a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
b) Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
c) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
d) Ejercer la representación oficial del Intendente Municipal, en los casos debidamente autorizados el mismo;
e) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
f) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
g) Protocolar y numerar las Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones de cada año, y expedir copias de los mismos, previa autorización del Intendente Municipal;
h) Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Ordenanzas Municipales;
i) Recibir y derivar debidamente, los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal y/o de la Intendencia municipal;
j) Recibir y providenciar la tramitación de documentos y expedientes, en el ámbito interno de la Municipalidad;
k) Ejercer el control sobre la recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de los documentos de la Municipalidad;
l) Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo;
m) Ejercer la responsabilidad de la comunicación interna de la Municipalidad;
n) Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones del Intendente Municipal;
o) Solicitar antecedentes de las visitas a ser realizadas por el intendente Municipal;
p) Elaborar la propuesta presupuestaria de su unidad;
q) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
r) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas, Central Telefónica, Archivo Central.;
s) Solicitar al Intendente Municipal la aplicación de medidas de estímulos y disciplinarias a los funcionarios de la unidad a su cargo, conforme a los procedimientos y la legislación vigentes;
t) Coordinar con los responsables de las unidades a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar el normal desarrollo de las actividades de los mismos;
u) Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas, métodos, y procedimientos establecidos;
v) Sugerir al Intendente Municipal, la aplicaciones de medidas correctivas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes, en los sectores a su cargo;
w) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;
x) Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración;
y) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
z) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;

PERFIL DEL CARGO DE SECRETARIO/A GENERAL

Los requerimientos especificos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Deseable formación Universitaria.
- Deseable sólidos conocimientos de Derecho Administrativo.
- Deseable formación en Relaciones Humanas.
- Deseable conocimiento de Gestión Gerencial

Experiencia

- Experiencia minima de un años en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo.
- Capacidad de negociación y de administración de conflictos.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios
- Capacidad de resistencia a la presión organizacional
- Capacidad del manejo de la frustración.

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio de la subscripción de documentos legales Ejercicio del control sobre la tramitación de expedientes municipales, sobre la tenencia, guarda y conservación de la documentación legal de la Municipalidad, y sobre la eficiente comunicacion interna

Exigencias Fisicas

- Ninguna especifica.

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional
- Requiere caracteristicas de iniciativa expedición en la gestion capacidad de analisis y de síntesis.
- Agudizada percepción del detalle
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida
- Aguzado desarrollo del sentido de la responsabilidad
- Alto sentido de la confidencialidad.
- Tolerancia a la frustración a la fatiga, y a la presion

Materiales, Documentos, Equipos

- Tecnicos. Normas legales Contratos varios nformes Presupuesto Planes y programas institucionales
- Administrativos Reglamentos y Procedimientos
- Documentos Oficiales Ordenanzas y Resoluciones Municipales. Dictamenes.

Especificaciones del Puesto

Entorno Fisico

- Iluminación y ventilación optimas
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés fisico y emocional

SECRETARÍA GENERAL
SECCIÓN DE ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL

Denominación de la Unidad: Sección de Asistente de Secretaria General
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: **Asistir al/ la** secretaria General para atencion las visitas de los ciudadanos con dificultades o necesidades económicas. Atender el archivo central de la Institución.

Funciones Específicas

a) Planificar conjuntamente con el Secretario General, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Política de Asistencia Social de la Municipalidad;

b) Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas;

c) Coordinar con mesa de entrada todas las solicitudes de los ciudadanos y Organizacion Sociales para los diferentes tramites en la institucion;

d) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente Municipal;

e) Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad;

f) Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución;

g) Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos;

h) Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución;

i) Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos;

j) Recepcionar, clasificar, registrar, ubicar y custodiar los documentos y expedientes de la Municipalidad de Itakyry, que hayan sido derivadas al Archivo de la institución;

k) Coordinar con las unidades asesoras, funcionales y operativas de la organización, la implementación de un sistema único de clasificación y archivos de documentos;

l) Proponer los criterios y procedimientos para la eliminación, restauración, y conservación de los documentos almacenados en el Archivo;

m) Atender a las solicitaciones de documentos archivados, y proceder de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;

n) Providenciar la encuadernación de documentos, publicaciones y otros de interés de la Municipalidad de Itakyry;

o) Mantener informada a la Secretaría General sobre las actividades y novedades de la unidad, y realizar las consultas que se considere necesarias de manera oportuna;

p) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

SECRETARÍA GENERAL
SECCION DE MESA DE ENTRADA

Denominación de la Unidad: Sección Mesa de Entrada
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna
Perfiles del Cargo:

Objetivos: Registrar las entradas y salidas de documentos y expedientes de la Municipalidad de Itakyry, y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la institución en demanda de gestiones.

Funciones Específicas

a) Planificar conjuntamente con el Secretario, las actividades de la Mesa de Entradas;
b) Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencias de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución de documentos, notas y correspondencias a, y de la Municipalidad; y,
c) Recibir, registrar y procesar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales;
d) Expedir constancia - contraseña de Mesa de Entradas de los documentos recepcionados;
e) Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
f) Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado;
g) Proveer, en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes;
h) Brindar asesoramiento a los contribuyentes para completar los formularios y solicitudes, relacionados con los trámites;
i) Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad de Itakyry, y que se encuentran en trámite;
j) Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;
k) Ejercer el custodio sobre los libros de registros habilitados;
l) Recibir y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones;
m) Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;
n) Elaborar los informes correspondientes a la preparación de la Memoria Anual, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría General;
o) Mantener informada a la Secretaría General respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entradas, realizar las consultas de manera oportuna;
p) Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna;
q) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;

r) Realizar otras actividades asignadas por la Secretaría General que guarden relación con sus objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son

Formación Académica

- Bachillerato Humanístico.
- Formación en Relaciones Públicas y Humanas
- Calidad en el servicios
- Fluidez en los idiomas español y guaraní

Experiencia

- Experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Capacidad de comunicación y relacionamiento
- Alto sentido de la responsabilidad
- Desarrollado sentido de la atención concentrada y distribuida
- Acentuada memoria virtual y auditiva.
- Tolerancia a la fatiga;
- Tolerancia a la frustración,

Responsabilidades del Cargo

- Recepción y derivación de documentos oficiales. la información brindada a los contribuyentes y al público en general;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica.

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional
- Expedición en la gestión.
- Percepción del detalle.
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida
- Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad
- Alto sentido de la confidencialidad
- Resistencia a la fatiga menta y física.

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos Expedientes Solicitudes. Notas Correspondencias
- Administrativos Reglamentos y procedimientos
- Documentos Oficiales Notas Correspondencias e Informes

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación optimas
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estres emocional

SECRETARÍA GENERAL
SECCION TRANSPORTE

Denominación de la Unidad: Sección Transporte
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Administración de los equipos viales en la ejecución de programas de trabajo

Funciones Generales

a) Mantener y cuidar los equipos viales a su cargo;

b) Administrar el personal y asignar vehículos y máquinas a los proyectos en ejecución;

c) Recepcionar las Ordenes de Trabajo de la División de Obras Municipales y proceder a su ejecución;

d) Elevar a la División de Obras Municipales, el requerimiento de combustibles y lubricantes necesarios para el movimiento operativo de los equipos viales;

e) Solicitar a la Jefatura de División de Obras Municipales, el mantenimiento y/o reparaciones necesarios de los equipos viales;

f) Informar al Jefe inmediato sobre las tareas desarrolladas y detalle de combustibles y lubricantes utilizados; y,

g) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

SECRETARÍA GENERAL
DIVISIÓN DE SERVICIOS

Denominación de la Unidad: División de Servicios
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaria General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Prestar los servicios básicos a la población referentes a la recolección domiciliaria de basura, limpieza de las vías públicas, mantenimiento de caminos rurales, mantenimiento y embellecimiento de las vías publicas, control de obras e inhumación en el cementerio,

Funciones Generales

a) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;

b) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para limpieza de vías públicas, mantenimiento de caminos rurales y otros;

a) Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en su sector;

b) Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector de parques y jardines, cementerios y de vehículos de propiedad municipal;
c) Elevar a la DEPARTAMENTO de Obras y Servicios informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias;
d) Solicitar vía DEPARTAMENTO de Obras y Servicios, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de parques, plazas y jardines y del cementerio municipal;

e) Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;

a) Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;

b) Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad

c) Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basuras, conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de residuos;

d) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;

e) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; y,

f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SECRETARÍA GENERAL
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Denominación de la Unidad: División de Acceso a la informacion Publico
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaria General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Coordinar los trámites de implementación de la Ley 5.282 "de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".

Funciones Generales

a) Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.

b) Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera en forma sencilla y comprensible.

c) Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.

d) Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5.282/2014.

e) Coordinar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el menor tiempo posible.

f) Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información.

g) Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.

h) Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.

INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Denominación de la Unidad:	Departamento de Talento Humano
Denominación del Cargo:	Jefe
Nivel Jerárquico:	de Apoyo
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: *Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución. Implementar y mantener el control general del personal de la municipalidad. Mantener actualizados los archivos de documentos relacionado con el personal postulantes a ocupar cargos en la Municipalidad.*

Funciones Específicas

a) Planificar conjuntamente con el Itendente las actividades a ser desarrolladas por el sector;
b) Recepcionar, evaluar e informar sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
c) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
d) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
e) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
f) 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 vía Secretaría General a los efectos pertinentes;
g) 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;
h) Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;
i) Proponer la estructuración del estatuto del personal para su implementación; y,
j) Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la Secretaría General, a sus efectos;
k) Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y remitirlas a los destinatarios; (SG)
l) Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo;
m) Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de curriculum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución;
n) Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la Municipalidad;
o) Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renuncias, remociones, promociones y/o traslados;
p) Llevar y mantener actualizado el legajo del personal de la Institución con la documentación relacionada con lo expuesto en los punto a) y c); y,
q) Preparar los informes mensuales que debe ser remitido a la Pagina Oficial del Sistema Integrado Centralizado De La Carrera Administrativa asi como todos los requeridos por la Secretaria de la Función Pública y la Pagina Web oficial de la Municipalidad.
r) Realizar cualquier otra tarea conforme con la naturaleza de sus funciones.

INTENDENCIA MUNICIPAL
ASESORÍA JURIDICA

Denominación de la Unidad: ASESORIA JURIDICA
Denominación del Cargo: Director
Nivel Jerárquico: Asesor
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna.

Objetivos: Brindar asesoramiento al Intendente Municipal en materia de administración, aplicación, y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes al cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad de Itakyry.

Funciones Específicas

a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos;
b) Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;
c) Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
d) Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;
e) Prestar asesoramiento a la Intendencia Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
f) Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
g) Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia;
h) Participar en la formulación del Pliego de Bases, Condiciones y Especificaciones para el llamado a Licitación Pública o Concurso de Precios para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
i) Redactar los Contratos emergentes de las Licitaciones, Concursos de Precios, Concesiones y otros;
j) Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley;
k) Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
l) Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes soliq
m) citados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
n) En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal;
o) Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector; y,
p) Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO DEL ASESOR JURIDICO

Los requerimientos especificos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Titulo Universitario en Ciencias Juridicas;
- Conocimientos de Derecho Administrativo;
- Conocimiento del marco legal de las instituciones públicas;
- Conocimientos especificos del marco legal institucional de las Municipalidades;

Experiencia

- Experiencia minima de tres años en el ejercicio de funciones similares;

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de negociación y de administración de conflictos;
- Capacidad de comunicación;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;
- Capacidad del manejo de la frustración;

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la correcta aplicación de las normas juridicas en los actos del Intendente Municipal; y en la gestión administrativa, financiera y técnica de la Municipalidad; ejercicio de la representación juridica institucional;

Exigencias Fisicas

- Ninguna especifica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Expedición en la gestión;
- Capacidad de análisis y de síntesis;
- Agudizada percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Aguzado desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Leyes; Ordenanzas y resoluciones Municipales; Procedimientos Administrativos, Financieros y Técnicos; Documentaciones Judiciales, Contratos;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes; Resoluciones y Ordenanzas de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Fisico

- Iluminación y ventilación optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés fisico y emocional

INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PRIVADA

Denominación de la Unidad: Secretaria Privada
Denominación del Cargo: Jefe
Nivel Jerárquico: Organo de Apoyo
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Secretaria Adjunta

Objetivos: *Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal y apoyo a la Intendencia en todo lo concerniente a la debida atención de visitas importantes a la Municipalidad y la programación de ceremoniales en actos de significación a ser realizados por la Institución.*

Funciones Específicas

a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;

b) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;

c) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;

d) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;

e) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;

f) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;

g) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;

h) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo; y,

i) Programar el protocolo pertinente en visitas de personas importantes a la Institución;

j) Recibir y orientar a personas que desean conocer la Institución y a sus autoridades, asimismo, al público que desea realizar gestiones relacionadas con la Municipalidad;

k) Recepcionar sugerencias del público y elevarlos a la instancia pertinente; y,

l) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

JUNTA MUNICIPAL
JUZGADO DE FALTAS

Denominación de la Unidad: Juzgado de Faltas
Denominación del Cargo: Juez de Faltas
Nivel Jerárquico: Asesor
Dependencia Jerárquica: Junta Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna.

Objetivos: Juzgar y dictar sentencias en todos los casos sometidos a su jurisdicción, en materia de faltas a las disposiciones municipales vigentes del municipio de Itakyry.

Funciones Específicas

a) Recepcionar los antecedentes de las transgresiones hechas a las normas legales, relacionadas con el ámbito municipal

b) Analizar la pertinencia de la denuncia y por resolución fundada dar apertura a sumario, señalar dia y hora de audiencia

c) Tomar declaraciones disponer pruebas periciales de examen de informes o medidas para mejor proveer la emision de fallos, reconstruir hechos levantar actas, observar el procedimiento para la substanciación correcta del sumario

d) Dictar sentencias en todos los casos conforme a la transgresion de las Leyes Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales y

e) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones

PERFIL DEL CARGO JUZGADO DE FALTAS

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título Universitario en Ciencias Jurídicas;
- Conocimientos de las leyes y normas municipales;

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares;

Habilidades

- Capacidad de negociación y de administración de conflictos;
- Capacidad de comunicación;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;
- Capacidad del manejo de la frustración;

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre las sentencias dictaminadas en todos los casos sometidos a su jurisdicción, en materia de faltas a las disposiciones que regulan el transito;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa, expedición en la gestión, capacidad de análisis y de síntesis,
- Agudizada percepción del detalle, elevado nivel de la atención concentrada y distribuida,
- Aguzado desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Expedientes Judiciales; sentencias; Dictámenes; Informes;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes; Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

INTENDENCIA MUNICIPAL
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación de la Unidad: Unidad Operativa de Contrataciones
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto Nº 21909/03 que reglamenta la citada norma legal.

Funciones Generales

a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
b) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
c) Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
d) Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
e) Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
i) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33º de la Ley.
k) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
l) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
m) Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

PERFIL DEL CARGO RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Deseable formación Universitario en Administración de Empresa, o en Ciencias Contables; o en Economía; o en Ciencias Jurídicas
- Conocimientos sólidos de la administración pública;
- Conocimientos sólidos de los sistemas administrativos y financieros de ámbito municipal;

Experiencia

- Experiencia mínima de un años en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de negociación y de administración de conflictos;
- Capacidad de comunicación verbal y escrita;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios.

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la planificación, ejecución y control de las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución; y la planificación y el control sobre las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Requiere características de iniciativa;
- Expedición en la gestión;
- Capacidad de análisis y de síntesis;
- Alto percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la oportunidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Presupuesto, Planes Financieros; Planes de Adquisiciones, Informes.
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: Sistemas contables;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos.

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
COMITÉ DE EVALUACIÓN

Denominación de la Unidad: Comité de Evaluación
Denominación del Cargo: Miembros
Nivel Jerárquico: Asesorías
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Evaluación de ofertas y recomendación de adjudicaciones de bienes y/o Servicios.

Funciones Generales

a) Recepcionar las ofertas de Bienes y Servicios remitidos por la Unidad Operativa de Contratación.
b) Efectuar el estudio y análisis de las ofertas.
c) Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación pertinente y enviar a la Unidad Operativa de Contrataciones.
d) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

INTENDENCIA MUNICIPAL
CODENI

Denominación de la Unidad: CODENI
Denominación del Cargo: Encargada
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Asistir a las necesidades de la Niñez y Adolescencia.

Funciones Generales

a) Asistir en casos de maltrato, abuso, asistencia alimenticia, conflictos familiares, y otros;

b) Aconsejar que hacer ante problemas y dudas que afectan a los niños, niñas y adolescentes;

c) Organizar actividades educativas para prevenir situaciones de trasgresión de los derechos del niño, niña y adolescente;

d) Informar a la comunidad sobre los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes;

e) Asistir según el Código a la Niñez y Adolescencia;

f) Contactar con otras Instituciones Nacionales e Internacionales del mismo criterio para garantizar la seguridad de la Niñez y Adolescencia; y,

g) Crear Programas para mejorar la población en protección de los mismos.

INTENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Denominación de la Unidad: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Denominación del Cargo: Jefe
Nivel Jerárquico: Control Funcional
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Departamentos: de Tesorería; de Recaudaciones; De Rendición de Cuentas

Objetivos: Planificar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución, de acuerdo a la legislación vigente; y planificar y ejercer el control sobre las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales.

Funciones Generales

h) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;

i) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;

j) Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;

k) Elaborar Cuadros de Gastos;

l) Coordinar con la Asesoria Contable la presentación de los Estados Contables a la Intendencia, en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;

m) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;

n) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad;

o) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores;

p) Disponer y controlar los fondos de Caja Chica;

q) Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;

r) Ejercer el control sobre la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, e informar al Intendente Municipal, Directores y Jefes de Departamentos del estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria en general;

s) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;

t) Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución;

u) Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;

v) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;

w) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;

x) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;

y) Coordinar con la Secretaría General y el Departamento de Talento Humano, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;

z) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;

aa) En cada caso, supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;

bb) Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;

cc) Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;

dd) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;

ee) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Jurídica a sus efectos;

ff) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;

gg) En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;

hh) En cada caso, coordinar con los demás sectores de la Municipalidad que intervienen en los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos, el mejoramiento y ajustes para el cumplimiento de los objetivos previstos;

ii) Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes; y,

jj) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Los requerimientos especificos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título Universitario en Administración de Empresa; o en Ciencias Contables; o en Economia;
- Conocimientos sólidos de la administración pública;
- Conocimientos sólidos de los sistemas administrativos y financieros de ámbito municipal;

Experiencia

- Experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de funciones similares;

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de negociación y de administración de conflictos;
- Capacidad de comunicación verbal y escrita;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;
- Capacidad de producir bajo presión;
- Capacidad del manejo de la frustración;

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la planificación, ejecución y control de las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución; y la planificación y el control sobre las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales;

Exigencias Fisicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere caracteristicas de iniciativa;
- Expedición en la gestión;
- Capacidad de análisis y de síntesis;
- Agudizada percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Elevado nivel de la abstracción y de la concreción;
- Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la oportunidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Presupuesto; Planes Financieros; Planes de Adquisiciones; Balances Contables; Liquidaciones Tributarias; Planillas de Sueldos; Informes;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: Informático contables;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Fisico

- Iluminación y ventilación optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Denominación de la Unidad: Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Denominación del Cargo: Jefe de la Dirección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidades Administrativas: División de Contabilidad Presupuestaria

Objetivos: Ejecutar la contabilización presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, realizando periódicamente la verificación de los valores contables y de los bienes patrimoniales existentes.

Funciones Específicas

a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción;
b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
c) Realizar los registros contables, de manera que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
d) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;
e) Mantener un estricto control de documentos y comprobantes que sirvan de antecedentes de las liquidaciones de ingresos y egresos de la Institución;
f) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido, remitir al Archivo Central para su guarda;
g) Llevar adecuadamente el registro diario de Libros de Bancos y conformar periódicamente los extractos de cuentas corrientes, proponer los ajustes que fueran necesarios;
h) Examinar sistemáticamente el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes;
i) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución;
j) Confeccionar el Balance General anual por Cierre de Ejercicio;
k) Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad de Itakyry.
l) Preparar y elevar a la DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; y,
m) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

PERFIL DE CARGO DE JEFE DEL CONTABILIDAD

Los requerimientos especificos para la cobertura del cargo son

Formación Académica

- Titulo Universitario en Administración de Empresa, o en Ciencias Contables, o en Economia.
- Conocimientos sólidos de los sistemas administrativos y financieros del ambito municipal
- Manejo de programas informáticos para elaboración de planillas

Experiencia

- Experiencia minima de dos años en el ejercicio de funciones similares.

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la contabilización presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad.

Exigencias Fisicas

- Ninguna especifica.

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional.
- Requiere caracteristicas de iniciativa
- Expedición en la gestión capacidad de analisis y de sintesis
- Alto percepción del detalle
- Elevado nivel de la atencion concentrada y distribuida
- Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad
- Alto sentido de la confidencialidad

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos Balances Contables Planes financieros Comprobantes de ingresos y Egresos Informes Cuadros de Estados Financieros Plan de Cuentas Contable y Presupuestario
- Administrativos Reglamentos y Procedimientos
- Sistemas informáticos de Contabilidad y Presupuestos
- Documentos Oficiales Notas e Informes Resoluciones de la Institucion

Especificaciones del Puesto

Entorno Fisico

- Iluminación y ventilación optimas
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estres fisico y emocional

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS

Denominación de la Unidad: Departamento de Rendición de Cuentas
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Llevar el control de las documentaciones las operaciones de egresos realizados por la Municipalidad según las normativas establecidas por la contraloría General de la República, así como la supervisión de los procedimientos de rendición de cuentas a los diferentes entidades de control del Estado.

Funciones Específicas

a) Recepcionar del Departamento de Tesorería las documentaciones relacionadas con las liquidaciones de Ingresos y Ordenes de Pagos con sus comprobantes básicos respectivos, debidamente clasificados y ordenados;

b) Coordinar las tareas con Tesorería, Unidad Operativa de Contrataciones, Secretaria General para la elaboraciones de las documentaciones que deben acompañar las operaciones de egresos de la municipalidad;

c) Verificar y analizar los comprobantes básicos contables y que estén de acuerdo a las disposiciones de la Res. 653/09 de la Contraloría general de la República;

d) Preparar las documentaciones, en todas sus modalidades, copias simples y en medios digitales, de rendiciones de cuentas para su presentación a los diferentes órganos de Estado, según las reglamentaciones establecidas al respecto;

e) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;

f) Mantener un estricto control de documentos y comprobantes que sirvan de antecedentes de las liquidaciones de ingresos y egresos de la Institución;

g) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido, remitir al Archivo Central para su guarda;

h) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIÓN DE TESORERÍA

Denominación de la Unidad: División de Tesorería
Denominación del Cargo: Enargado/a
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidades Administrativas: Cajas.

Objetivos: Ejercer el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Itakyry, con la debida seguridad necesaria;

Funciones Especificas

a) Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
b) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
c) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
d) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
e) Participar en forma periódica, conjuntamente con la Director de Administración y Finanzas y la Contadora en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas
f) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
g) Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con el/la Asesor/a Contable o Director de Administración y Finanzas el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
h) Efectuar los pagos debidamente autorizados, conforme lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
i) Preparar los cheques para los pagos por distintos conceptos que deba realizar la Municipalidad;
j) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
k) Remitir diariamente a la Directora de Administración y Finanzas, copias de las Planillas Egresos, Informe los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
l) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
m) Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma;
n) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
o) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el dia. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos;
p) Elaborar el informe correspondiente a la Memoria Anual, y elevarlo oportunamente a la Sección de Administración y Finanzas, y;
q) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO JEFE DE TESORERIA

Los requerimientos especificos para la cobertura del cargo son

Formación Académica

- Bachiller Comercial.
- Sólidos conocimientos de contabilidad general.
- Conocimiento de las normas legales del ambito financiero municipal

Experiencia

- Experiencia minima de tres años en el ejercicio de funciones similares

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo
- Capacidad de comunicacion.
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios.
- Capacidad del manejo de la frustración

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio el custodio de los fondos documentos y otros valores de la Municipalidad de Itakyry.

Exigencias Fisicas

- Ninguna especifica

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional
- Expedicion en la gestion
- Agudizada percepción del detalle
- Elevado nivel de la atencion concentrada y distribuida
- Aguzado desarrollo de sentido de la responsabilidad
- Alto sentido de la confidencialidad

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos Comprobantes de Ingresos y Egresos Conciliacion de Cuentas Bancarias Comprobantes de Depósitos Cheques Informes Tecnicos Planillas de Sueldos
- Administrativos Reglamentos y Procedimientos
- Sistemas informáticos de Presupuesto y Liquidaciones
- Documentos Oficiales Notas e Informes Resoluciones de la Institucion

Especificaciones del Puesto

Entorno Fisico

- Iluminación y ventilacion optimas
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés fisico y emocional

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
CAJA

Denominación de la Unidad: Cajas
Denominación del Cargo: Cajera
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Tesorería
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Recibir las liquidaciones procesadas y verificadas; percibir los ingresos conforme a las normas y reglamentos vigentes en la institución;

Funciones Específicas

a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del DIRECCION DE RECAUDACIONES y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones;
b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;
c) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
d) Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Cobro Externo;
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 de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;
g) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería;
h) Mantener informado al Jefe de Tesorería respecto de las actividades y novedades de su área, y realizar las consultas de forma oportuna;y,
i) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

PERFIL DEL CARGO DE CAJERO/S

Los requerimientos especificos para la cobertura del cargo son

Formación Académica

- Título de Bachiller Comercial.
- Deseable conocimiento de contabilidad general.

Experiencia

- Experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones similares

Habilidades

- Capacidad de comunicación:
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la recepción de las liquidaciones procesadas y verificadas;

Exigencias Físicas

- Ninguna especifica

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional.
- Expedición en la gestión
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida
- Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad
- Alto sentido de la confidencialidad

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos. Comprobantes de Ingresos y Egresos Ordenes de Pagos
- Administrativos Reglamentos y Procedimientos.
- Sistemas: informáticos de liquidación
- Documentos Oficiales Notas e Informes Resoluciones de a Institución

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminacion y ventilación optimas
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estres fisicc y emocional

DIRECCION DE RECAUDACIONES

Denominación de la Unidad: Departamento de Recaudaciones
Denominación del Cargo: Jefe de la Direccion
Nivel Jerárquico: Control Funcional
Dependencia Jerárquica: Intendente Municipal
Unidades Administrativas: Liquidaciones Patente Comercial, Impuesto Inmobiliario, Patente a los Rodados, Tributos Varios, Fiscalización

Objetivos: Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Impuesto Inmobiliario, la Patente Comercial, Industrial y Profesional, Patente a Los rodados y Otros Tributos, para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos, de conformidad con las normas legales vigentes

Funciones Específicas

a) Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los tributos;

b) Lograr las metas de cobranzas amigable o extrajudicial y judicial para cada obligación tributaria.

c) Estudiar la cartera morosa por monto, cuenta corriente catastral, barrio, tipo de obligación tributaria y por contribuyente a fin de reducir significativamente la cartera morosa.
d) Establecer y sugerir las políticas a ser aplicadas en materia de cobros a morosos.
e) Proponer políticas para el recupero de la deuda de pequeños y medianos contribuyentes.
f) Establecer las metas anuales y semestrales para el recupero de la deuda morosa.
g) Verificar el estado de deuda de las cuentas corrientes catastrales de cada uno de los barrios de Itakyry
h) Solicitar y gestionar con las dependencias municipales, responsables la provisión de materiales y documentos técnicos para la entrega a los gestores de cobro.
i) Contactar, en caso de necesidad, con las Empresas de Gestión y/o Abogados para la realización de las gestiones de cobro.
j) Supervisar los barrios seleccionados tanto para la gestión de cobro amigable o extrajudicial como judicial en cuanto a las cuentas corrientes catastrales, montos de deuda, rubros, año fiscal o si fueren asignados a otras Empresas/Abogados/Cobradores.
k) Supervisar la situación o estado de las cuentas catastrales que se encuentran en proceso judicial
l) Responsabilizarse de las gestiones de certificación de documentos para la cobranza judicial y para la entra oportuna a los Gestores de cobro.
m) Coordinar con la Secretaria General para la firma en el momento de oportuno de los documentos a ser certificados, para la gestión judicial
n) Supervisar el comportamiento del pago realizado a través de planes de pago como ser pagarés, pagos fraccionados de morosos que se encentran en gestión de cobro.
o) Coordinar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones;
p) Controlar las liquidaciones generadas por las secciones, de manera que se adecuen a Leyes, decretos u ordenanzas;
q) Coordinar el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, comercios, industrias y profesionales, cementerios, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos;
r) Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos;
s) Desarrollar y establecer sistemas de control de los módulos de visitas combinadas de verificación y notificación;
t) Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.;

u) Control del registro actualizado de las notificaciones efectuadas;
v) Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
w) Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución, y la actualización de datos del mismo;
x) Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
y) Aprobar solicitudes de pago fraccionado;
z) Remitir a la Asesoría Legal informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes;
aa) Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos;
bb) Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;
cc) Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático;
dd) Elevar informes periódico al Intendente referentes a las recaudaciones; y.
ee) Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO DIRECTOR/A RECAUDACIONES

Los requerimientos especificos para la cobertura del cargo son

Formación Académica

- Deseable formación Universitaria Titulo de Bachiller Comercial
- Deseable conocimiento de los procesos administrativos de la gestión pública
- Conocimiento de los aspectos legales vinculados a la gestion tributaria de la Municipalidad;

Experiencia

- Experiencia mínima de un año en e. ejercicio de funciones similares

Habilidades

- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios.

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la recepción de las liquidaciones procesadas y verificadas y percepción de los ingresos

Exigencias Físicas

- Ninguna especifica

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional
- Expedición en la gestión
- Elevado nivel de la atencion concentrada y distribuida
- Desarrollo del sentido de a responsabilidad
- Alto sentido de la confidencialidad

Materiales, Documentos, Equipos

- Tecnicos Comprobantes de Ingresos
- Administrativos Reglamentos y Procedimientos
- Sistemas informaticos de Liquidacion
- Documentos Oficiales Notas e Informes Resoluciones de a nst tuc on

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminacion y venti ac on optimas
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada sin humedad y ru dos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estres f sico y emoc ona

DIRECCION DE RECAUDACIONES
SECCIÓN PATENTE COMERCIAL

Denominación de la Unidad: Sección Patente Comercial
Denominación del Cargo: Encargada de Sección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: DEPARTAMENTO de Recaudaciones
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Procesar y controlar eficientemente las operaciones de apertura, ampliaciones, traslados de comercios, y sobre los aspectos tributarios vinculados a la actividad comercial del Municipio.

Funciones Específicas

a) Habilitar y mantener el sistema de registro de comercios del Municipio;
b) Planificar, coordinar y controlar las actividades de control de comercios, en los aspectos de carácter tributarios y exigencias municipales, de acuerdo a las Leyes vigentes y a los procedimientos establecidos;
c) Recepcionar las solicitudes de apertura, ampliaciones, anexaciones, modificaciones, traslados y otros de los comercios del Municipio, analizarlas y expedirse oportunamente sobre los mismos y remitirlos a la DEPARTAMENTO de Recaudación para su consideración;
d) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar tramites;
e) Ejercer el control de la fiscalización de locales comerciales de cualquier naturaleza, coordinando las acciones y actividades de los inspectores;
f) Recepcionar los informes de fiscalización de comercios, analizarlos debidamente y proponer la adopción de las medidas consideradas necesarias en los casos requeridos;
g) Elaborar la liquidación tributaria de los locales comerciales del Municipio, registrarlas debidamente;
h) Elaborar los informes correspondientes a las actividades desempeñadas por el Sección, y remitirlas oportunamente a la DEPARTAMENTO de Recaudación;
i) Elaborar estadísticas relacionadas a la actividad comercial del Municipio;
j) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
k) Proveer de datos e informaciones a los otros sectores de la organización, relacionadas a la actividad comercial del Municipio;
l) Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes; y,
m) Ejercer otras funciones que le asigne La DEPARTAMENTO de Recaudación, y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados;

PERFIL DEL CARGO ENCARGADO DE CONBRO DE PATENTE COMERCIAL

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Deseable formación Universitaria; Título de Bachiller;
- Conocimientos de los procesos administrativos de la gestión pública;

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares;

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de negociación y de administración de conflictos;
- Capacidad de comunicación;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;
- Capacidad del manejo de la frustración;

Responsabilidades del Cargo

- Ejercer el control y el procesamiento de las operaciones de apertura, ampliaciones, traslados de comercios, y sobre los aspectos tributarios vinculados a la actividad comercial del Municipio;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa;
- Expedición en la gestión;
- Capacidad de análisis y de síntesis;
- Alto percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Lectura de balance o declaración Jurada; Comprobantes de Enajenación de Bienes;
- Administrativos: Estatuto y Reglamentos;
- Sistemas: informáticos de Liquidación;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional
-

DIRECCION DE RECAUDACIONES
SECCION DE LIQUIDACIONES IMPUESTO INMOBILIARIO

Denominación de la Unidad: Sección Impuesto Inmobiliario
Denominación del Cargo: Encargada de Sección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: DEPARTAMENTO de Recaudaciones
Unidades Administrativas: Ninguna

OBJETIVO: Realizar actividades tendientes al cobro de tributos que gravan la propiedad del inmueble.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, dirigir, coordinar y atender las actividades tendientes a la recaudacion de tributos vinculados a los inmuebles.
b) Proveer información a otras dependencias del municipio y organismos externos sobre las actividades propias del sector a su cargo previo conocimiento de sus superiores.
c) Controlar que estén completos y actualizados los registros sobre inmuebles y sus vínculos con los contribuyentes.
d) Efectuar el seguimiento del cumplimiento fiscal de los tributos vinculados a los inmuebles.
e) Controlar la aplicación de las sanciones previstas en las normas vigentes y sugerir las medidas para su percepción.
f) Verificar que los Expedientes y documentos sean remitidos al sector correspondiente, en tiempo y forma establecida.
g) Analizar la situación de contribuyentes morosos y remitir informe a Cobranzas para iniciar la gestión de cobro
h) Atender reclamos por liquidación de tributos realizada por los Contribuyentes.
i) Administrar y ser responsable de:
    a. El control de las transacciones realizadas y de la corrección de errores y omisiones.
    b. Emisión y análisis de información de auditoria y de información estadistica.
    c. Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso necesario.
j) Recepcionar los reclamos referentes a los tributos asignados a este sector.
k) Verificar el estado de cuenta del Contribuyente afectado a la Transferencia
l) Realizar la anulación de la factura por baja de objeto imponible
m) Realizar los informes de expedientes de acuerdo al pedido.

PERFIL DEL CARGO ENCARGADO DE LIQUIDACION DEL IMPUESTO INMOBILIARIO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son

Formación Académica

- Deseable Formación Universitaria, Título en Bachiller
- Conocimientos de los procesos administrativos de la gestion pública
- Conocimiento de los aspectos legales vinculados a la gestión tributaria de a Municipalidad Ley 125/91

Experiencia

- Experiencia minima de tres años en el ejercicio de funciones similares

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo.
- Capacidad de negociación y de administración de conflictos
- Capacidad de comunicación verbal y escrita:
- Capacidad del manejo de la frustración:

Responsabilidades del Cargo

- Ejercer el control sobre el procesamiento de la liquidacion de. Impuesto nmobi ar o y sobre el mantenimiento de la actualización de los reg stros del contr buyente

Exigencias Fisicas

- Ninguna espec fica

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional
- Requiere caracteristicas de iniciativa
- Expedicion en la gestion
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Alto percepción del detalle
- Elevado nivel de la atencion concentrada y distribuida
- Alto desarrollo del sentido de la responsabil dad
- Alto sentido de la confidencialidad

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos Registros del Contribuyente estad st cas L qu daciones Comprobantes Presupuesto Informes
- Administrativos Estatuto y Reg amentos
- Sistemas informaticos de Liquidacion
- Documentos Ofic.ales Notas e Informes Reso uc ones de la .nst tuc on

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilac on optimas
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada s.n humedad y ru dos

Riesgos

- Conlleva riesgo de estrés fisico y emocional

DIRECCION DE RECAUDACIONES
SECCION DE LIQUIDACIONES TRIBUTOS VARIOS

Denominación de la Unidad: Sección Liquidaciones Tributos Varios
Denominación del Cargo: Encargada de Sección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: DEPARTAMENTO de Recaudaciones
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de tributos varios, de tasas especiales y del Impuesto Inmobiliario.

Funciones Específicas

a) Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros del Contribuyente;

b) Habilitar el registro del contribuyente por cada sujeto y concepto tributario;

c) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática;

d) Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;

e) Proceder a la perforación de boletas de ingresos a los espectáculos públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;

f) Elaborar los informes relacionados con los datos registrados en el sistema de Registro del Contribuyente, y remitirlos oportunamente al DEPARTAMENTO de Recaudaciones;

g) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);

h) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar tramites;

i) Proveer vía Jefatura del Departamento, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;

j) Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes;

k) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;

l) Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;

m) Informar a la Jefatura de Recaudaciones, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes; y,

n) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO DE LIQUIDACION DE TRIBUTOS VARIOS

Los requerimientos especificos para la cobertura del cargo son.

Formación Académica

- Deseable Estudiante Universitario, Titulo en Bachiller;
- Conocimientos de los procesos administrativos de la gestión pública;
- Conocimiento de los aspectos legales vinculados a la gestión tributaria de la Municipalidad (Ordenanzas y leyes tributaria Ley 620/76);

Experiencia

- Experiencia minima de un años en el ejercicio de funciones similares;

Habilidades

- Capacidad de negociación y de administración de conflictos;
- Capacidad de comunicación verbal y escrita;
- Capacidad del manejo de la frustración;

Responsabilidades del Cargo

- Ejercer el control sobre el procesamiento de la liquidación de los ingresos de la institución; y sobre el mantenimiento de la actualización de los registros del contribuyente;

Exigencias Fisicas

- Ninguna especifica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere caracteristicas de iniciativa;
- Expedición en la gestión;
- Capacidad de análisis y de síntesis;
- Alto percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Registros del Contribuyente; estadisticas; Liquidaciones; Comprobantes; Presupuesto; Informes;
- Administrativos: Estatuto y Reglamentos;
- Sistemas: informáticos de Liquidación;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes; Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Fisico

- Iluminación y ventilación optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva riesgo de estrés fisico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS

Denominación de la Unidad: Departamento de Obras
Denominación del Cargo: Jefe
Nivel Jerárquico: Control Funcional
Dependencia Jerárquica: Intendencia
Unidades Administrativas: Ninguna;

Objetivos: Ejecutar obras municipales, proceder al mantenimiento de las mismas y del patrimonio comunal; prestar servicios a la comunidad y efectuar el control de obras particulares

Funciones Generales

a) Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción

b) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la DEPARTAMENTO;

c) Elevar a consideración del Intendente Municipal los proyectos de obras a ser realizados y elaborados por la Sección Obras Municipales y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras

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) Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad;

f) Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas;

g) Verificar el desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos viales, de recolección de basura y de vehículos de oficina, limpieza de la vía pública y la prestación de servicios diversos a la comunidad;

h) Hacer elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales;

i) Informar a la Intendencia la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares;

j) Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos;

k) Supervisar las actividades desarrolladas en el sector del Departamento de Servicios, para mantener el buen cumplimiento de las tareas asignadas al sector;

l) Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias a su cargo y evaluar los resultados;

m) Estudiar y sugerir al intendente las alternativas de solución para los inconvenientes que se observan en el desarrollo de las actividades de la DEPARTAMENTO a su cargo o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos en uso;

n) Sugerir la realización de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras públicas en el Municipio.

o) Promover en coordinación con la Asesoría Jurídical, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones;

p) Solicitar a la DEPARTAMENTO la autorización pertinente para la reparación de los equipos viales, de servicios y automóviles de la Institución por talleres privados y que fueran seleccionados en base a disposiciones de la Intendencia sustentados en adjudicaciones;

q) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma;

r) Informar a la DEPARTAMENTO de Catastro sobre las obras realizadas y el control de obras particulares;

s) Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo en las Dependencias de la DEPARTAMENTO;

t) Administrar cupos de combustibles y lubricantes destinados al parque automotor y vial de la Institución; y,

u) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS

Los requerimientos especificos para la cobertura del cargo son

Formación Académica

- Título universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo
- Capacidad de negociación y de administracion de conflictos
- Capacidad de comunicacion
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios
- Capacidad del manejo de la frustración.

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la planeamiento fisico y urbano del Municipio y ejecutar y conservar las obras públicas municipales.

Exigencias Fisicas

- Ninguna especifica

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional
- Requiere caracteristicas de iniciativa
- Expedicion en la gestion
- Capacidad de analisis y de síntesis
- Capacidad de producir bajo presion
- Alto percepcion del detalle
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida
- Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad
- Elevado sentido de la confidencialidad

Materiales, Documentos, Equipos

- Tecnicos Plan de Desarrollo Urbano Planos de Obras Informes Tecnicos Liquidaciones Contratos Licitaciones Concursos de Precios
- Administrativos Reglamentos y Procedimientos
- Sistemas informaticos.
- Documentos Oficiales Notas e Informes. Resoluciones de la Institucion

Especificaciones del Puesto

Entorno Fisico

- Iluminación y ventilación optimas
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estres físico y emociona

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Denominación de la Unidad: Departamento de Catastro
Denominación del Cargo: Jefe
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento Catastro
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Organizar, elaborar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.

Funciones Generales

a) Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales;
b) Recibir del Departamento de Obras, informaciones relacionadas con la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del Catastro;
c) Remitir copias de la actualización permanente del Catastro a la DEPARTAMENTO de Obras, Planificación, Servicios y Medio Ambiente;
d) Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas;
e) Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales;
f) Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente;
g) Zonificar la zona urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente;
h) Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal;
i) Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural; y,
j) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.
k) Registrar y mantener actualizados los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas, y las informaciones objeto de tributación;
l) Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas;
m) Elaborar proyectos sobre numeración de casas, y ejercer el control sobre las empresas adjudicadas para la ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos;
n) Elaborar y diseñar cartografías básicas del distrito de Itakyry, a fin de facilitar la planificación de las zonas urbanas;
o) Establecer la coordinación con instituciones con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar la tarea en todos los aspectos que hacen a los objetivos del área;
p) Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal;
q) Realizar los trabajos de campo con sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general;
r) Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terreno, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores;
s) Confeccionar un plano completo de la ciudad de Itakyry;
t) Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos;
u) Recepcionar informaciones de las Obras Particulares y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con la construcción de obras particulares;
v) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para construcción, demolición, ampliación o refacción de edificios y remitir según sea el caso a la DEPARTAMENTO para los dictámenes o providencias pertinentes;

PERFIL DEL CARGO DE CATASTRO

Los requerimientos especificos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Deseable estudiante universitario de Topografia, arquitectura, ingeria civil;

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares;

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de negociación y de administración de conflictos;
- Capacidad de comunicación;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;
- Capacidad del manejo de la frustración;

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la planeamiento físico y urbano del Municipio, y ejecutar y conservar las obras públicas municipales;

Exigencias Físicas

- Ninguna especifica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere caracteristicas de iniciativa;
- Expedición en la gestión;
- Capacidad de análisis y de síntesis;
- Capacidad de producir bajo presión;
- Alto percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Elevado sentido de la confidencialidad;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Plan de Desarrollo Urbano; Planos de Obras; Informes Técnicos; Liquidaciones; Contratos; Licitaciones; Concursos de Precios;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de liquidación, Excel, Word, Autocad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional

INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

Denominación de la Unidad: Medio Ambiente
Denominación del Cargo: Jefe
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: DEPARTAMENTO Obras y Servicios
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Protección y Desarrollo del mejoramiento del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Municipio.

Funciones Generales

a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
b) Recepcionar solicitudes de sus Dependencias sobre equipos, materiales y uniformes para el personal a los efectos del cumplimiento de sus funciones;
c) Enviar al juzgado de Faltas para la aplicación de las sanciones respectivas y/o aconsejar el cierre del establecimiento comercial o industrial.
d) Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al juzgado de Faltas;
e) Coordinar con el SENASA la ejecución de programas que tiendan a preservar la salud de la población en sitios públicos, de trabajo y en domicilios;
f) Elevar por vía de la DEPARTAMENTO, las informaciones a ser divulgadas que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación del medio ambiente;
g) Controlar el cumplimiento de las Normativas Comunales relacionadas con la preservación de los recursos naturales del Municipio
h) Proceder a la fumigación de lugares insalubres, tales como vertedero de basuras, letrinas, desagües cloacales, lugares de tenencia de animales, criaderos de insectos y alimañas y otros
i) Fiscalizar el control de los desechos industriales, de hospitales, mataderos y otros
j) Verificar el control de la polución ambiental provenientes de plantas fabriles, del tránsito automotor y de otros que afectan a las personas, a la flora y a la fauna;
k) Fiscalizar el control del curso de las aguas en el Municipio;
l) Fiscalizar la tala de árboles o la implantación de programas de reforestación y el uso del suelo;
m) Fiscalizar el control del uso de insecticidas, fungicidas y herbicidas en el Municipio;
n) Promover con la cooperación del Departamento de Comisiones Vecinales, para que las Comisiones Vecinales apoyen campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la Ciudad.
o) Solicitar y proveer a sus Dependencias, cupos de combustibles y lubricantes para los vehículos en uso, para el cumplimiento de sus objetivos;
p) Solicitar al nivel superior, los elementos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y,
q) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y TRANSITO

Denominación de la Unidad: Departamento de Seguridad y Tránsito
Denominación del Cargo: Jefe
Nivel Jerárquico: Control Funcional
Dependencia Jerárquica: Intendencia
Unidades Administrativas: División de Registros y Rodados; Seguridad Vial;

Objetivos: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

Funciones Generales

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

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRANSITO
DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y RODADOS

Denominación de la Unidad: División de Registros y Rodados
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento De Seguridad Y Tránsito
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Llevar el control de todo lo relacionado a Expedición, Renovación y Cancelación de Registros de Conductores, Profesionales y Particulares, de biciclos y triciclos motorizados. Asimismo, el examen de los respectivos postulantes.

Funciones Generales

a) Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones;
b) Ejercer la seguridad sobre la tenencia y guarda de los documentos derivados a su cuidado;
c) Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores;
d) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución;
e) Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, según las disposiciones legales de la Municipalidad;
f) Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
g) Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Recaudación, por el servicio prestado;
h) Mantener e informar a la DEPARTAMENTO, como a la OPACI, sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector;
i) Verificar en forma permanente el control estadísticos de distintivos para vehículos automotores en general, expedidos por la Municipalidad;
j) Mantener registros individuales con las carpetas respectivas de todo lo relacionado con la expedición de distintivos y habilitaciones de rodados;
k) Llevar el legajo de cada solicitante con las documentaciones presentadas en la Municipalidad y con el certificados de vista y oído y el resultado de los exámenes de aptitud para el buen manejo de vehículos;
l) Llevar estadísticas sobre la expedición, validación, renovación, cancelación y duplicado expedidos de registros de conductores; y,
m) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRANSITO
DIVISIÓN DE SEGURIDAD VIAL

Denominación de la Unidad: División de Seguridad Vial
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento De Seguridad Y Tránsito
Unidades Administrativas: Policía Municipal

Objetivos: Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el ordenamiento del tránsito en la ciudad.

Funciones Generales

a) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias a su cargo;
b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Estacionamiento Controlado en la ciudad;
c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes al ordenamiento del tránsito en la ciudad;
d) Recepcionar los partes diarios sobre contravenciones al Reglamento de Tránsito, con las boletas anexas y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas;
e) Presentar informes periódicos a la DEPARTAMENTO de Seguridad y Tránsito sobre actividades del sector; ,
f) Auxiliar a las demás dependencias de la Institución para el cumplimientos de las disposiciones municipales; y;
g) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE TRANSITO
DIVISIÓN POLICIA DE TRANSITO

Denominación de la Unidad: División Policía de Transito
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Ordenamiento de Transito
Unidades Administrativas: Policías Municipal

Objetivos: Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones referentes al tránsito y seguridad de las personas.

Funciones

a) Coordinar las tareas del personal (inspectores) a su cargo;

b) Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas;

c) Recibir informes diarios del personal a su cargo con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas;

d) Presentar informes al Jefe del Departamento de Ordenamiento del Tránsito sobre novedades ocurridas en el área; y,

e) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Denominación de la Unidad:	Departamento de Educación, Cultura,
Denominación del Cargo:	Encargado/a
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna.

Objetivos: El desarrollo de la Educación, la Cultura, el Deporte y el Turismo en el Municipio

Funciones Específicas

a) Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población

b) Cooperar con los programas que realiza la Biblioteca Municipal a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de libros, revistas, ya sea en donación o adquiridos por la Institución;

c) Promocionar con la cooperación de la Secretaria de Prensa y Relaciones Públicas las diferentes especialidades desarrolladas por el por la municipalidad de actividades culturales programadas en el Municipio;

d) Cooperar en el fortalecimiento del Instituto Municipal de Arte mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación con la DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS la fijación de aranceles;

e) Llevar documentadamente el archivo y/o registro de actividades de enseñanza, tanto de profesores como de los alumnos;

f) Suscribir conjuntamente los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados; y

g) Supervisar la ejecución de programas que tiendan a promocionar los lugares turísticos del Municipio;

h) Supervisar la ejecución de programas que tiendan a impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en sus distintas disciplinas;

i) Fiscalizar las tareas administrativas del control y cobro de aranceles a los alumnos de las diversas disciplinas artísticas;

j) En coordinación con Secretaria General realizar competencias deportivas en el Municipio con el apoyo y DEPARTAMENTO municipal;

k) Solicitar por la vía jerárquica respectiva, a la Intendencia Municipal, la protección y/o el mejoramiento de los lugares de atracción en el Municipio, tales como balnearios, arroyos, lugares históricos, religiosos, cívicos y el museo municipal;

l) Recepcionar y canalizar hacia los niveles superiores las solicitudes de las Dependencias a su cargo, sobre la dotación de equipos, elementos de trabajo y otros, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos;

m) Recibir de sus Dependencias, informaciones periódicos sobre las actividades desarrolladas;

n) Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas deportivas que tengan mayor aceptación en la comunidad;