

MUNICIPALIDAD DE SALTOS DEL GUAIRÁ

Manual de Organización y Funciones

TABLA DE CONTENIDO

INTENDENCIA MUNICIPAL	7
JEFATURA DE GABINETE	9
SECRETARÍA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	12
DEPARTAMENTO DE PRENSA	15
SECRETARÍA PRIVADA	18
ASESORÍA JURIDICA	21
SECRETARÍA GENERAL	24
MESA DE ENTRADA.....	27
ARCHIVO MUNICIPAL.....	30
AUDITORÍA	33
CODENI	36
SECRETARÍA DE LA JUVENTUD	39
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	42
DEPARTAMENTO DE PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES	45
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES	48
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	51
TESORERÍA	55
CAJA.....	59
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	61
ADQUISICIONES	64
RENDICIÓN DE CUENTAS	67
PATRIMONIO MUNICIPAL.....	69
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES.....	72
COBRANZAS	75
LIQUIDACIONES	78
INSPECTORIA GENERAL	81
ASUNTOS SOCIALES	84
RECURSOS HUMANOS	87
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	90
CATASTRO	93
SERVICIOS GENERALES	96
MANTENIMIENTO GENERAL.....	98
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.....	100
PARQUES Y JARDINES	102
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO	103
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.....	103
SECRETARÍA DE DEPORTES	106
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.....	108
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE OBRAS	111
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO	114
JEFATURA DE POLICÍA MUNICIPAL	117
INSPECTORÍA DE TRÁNSITO	118
JEFATURA DE SEGURIDAD.....	119
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SALUBRIDAD	120
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INDUSTRIAL	123
SECRETARÍA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR	127



Manual de Organización y Funciones

PRESENTACIÓN

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 3966/2010 Orgánica Municipal, que expone en su Art. 21 “La organización y funcionamiento de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad, y dirigir, coordinar y supervisar las distintas unidades administrativas”. Estas expresiones de la Ley dejan en claro, la necesidad de organizar debidamente la disposición normativa y adecuar la estructura de capacidad económica de la Comuna.

El presente Manual ha sido elaborado por la Administración, Autoridades y Funcionarios Municipales, que desean el buen ordenamiento de sus acciones, para el logro de los objetivos previstos y a su vez, para dar cumplimiento al Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), 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.

La Intendencia



Manual de Organización y Funciones

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 Salto del Guairá, 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, permiten 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, específicamente, 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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.

Manual de Organización y Funciones

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, Dirección, 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.
- Dirección** 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, través de la verificación permanente del cumplimiento de lo establecido en términos de calidad, plazos, y costo.



Manual de Organización y Funciones

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, redundando 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 de la Municipalidad de Salto del Guairá.



Manual de Organización y Funciones

INTENDENCIA MUNICIPAL

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

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

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) Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura;

DEBERES

- a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- b) Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- c) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- d) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;
- e) Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;
- f) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;
- g) Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- h) Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;

Manual de Organización y Funciones

- i) Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- k) Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- l) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;
- m) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;
- n) Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto; _
- o) Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- s) Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;
- t) Conceder o revocar licencias; y,
- u) efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.
- v) Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo;
- w) Expedir Ordenes de Pagos (No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto)
- x) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;
- y) Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de esta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;
- z) Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de quince días hábiles de su envío por la Junta;
- aa) Remitir al Ministerio del Interior y a la Gobernación Departamental para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, entre el uno y el diez de cada mes de su promulgación;
- bb) Convocar a reunión a los Directores, cuando lo estime necesario;
- cc) 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,

Manual de Organización y Funciones

INTENDENCIA MUNICIPAL JEFATURA DE GABINETE

Denominación de la Unidad:	Jefatura de Gabinete
Denominación del Cargo:	Jefe de Gabinete
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, Prensa, Secretaría Privada, Seguridad Intendencia.

Objetivos: Dirigir, coordinar y supervisar la gestión operacional del despacho del Intendente Municipal. Recaudar información para los encargados de comunicaciones, recibir las visitas, configurar las pautas y agendas del Intendente.

Funciones Específicas

- a) Representar al Intendente Municipal en los asuntos que él lo determine;
- b) Agendar y atender las audiencias;
- c) Representar al Intendente Municipal en actos según acontecimientos autorizados;
- d) Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de la Dirección de Gabinete, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar las diferentes funciones y/o actividades del sector;
- e) Integrar comisiones de trabajo, sobre temas específicos propuestos por el Intendente Municipal;
- f) Atender por instrucciones del Intendente a misiones oficiales de la Municipalidad.
- g) Recibir y clasificar la documentación privada dirigida al Intendente Municipal.
- h) Supervisar la actividad del personal del Gabinete.
- i) Servir de enlace y apoyo entre asesores y el Intendente Municipal.
- j) Supervisar administrativamente las solicitudes para viáticos otorgados al funcionariado por el Intendente para luego derivar donde corresponda, previa autorización.
- k) Realizar otras actividades asignadas por la Intendencia Municipal que guarden relación con sus objetivos.
- l) Planificar y programar las actividades del sector conforme al Plan Estratégico Institucional.
- m) Planificar conjuntamente con todos los afectados las actividades a ser realizadas por el sector, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidos por la institución y los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles.

Manual de Organización y Funciones

- n) Determinar conjuntamente con los directores los datos y/o informaciones que deben generar los distintos sectores a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control de las actividades de la institución.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Formación universitaria.
- Formación en Relaciones Públicas y Humanas.
- Calidad en el servicio.
- 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.
- Desarrollar sentido de la responsabilidad.
- Desarrollar sentido en la atención concentrada y distribuida.
- Acentuada memoria visual y auditiva.
- Tolerancia a la fatiga.
- Tolerancia a la frustración.

Responsabilidades del Cargo

- Recepción y derivación de documentos oficiales; la información brindada a los Directores, Jefes, Encargados y al público en general.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica.

Manual de Organización y Funciones

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

- **Técnicos:** Expedientes, Solicitudes, Notas, Correspondencias.
- **Administrativos:** Reglamentos y procedimientos.
- **Sistemas:** informáticos de productividad.
- **Documentos Oficiales:** Notas, Correspondencias e Informes.

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas.
- Mobiliario moderno y adecuado.

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos.

Manual de Organización y Funciones

JEFATURA DE GABINETE

SECRETARÍA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Denominación de la Unidad:	Secretaría De Relaciones Interinstitucionales.
Denominación del Cargo:	Encargado de Secretaría de Relaciones Interinstitucionales.
Dependencia Jerárquica:	Jefatura de Gabinete.
Unidades Administrativas:	Auxiliar de Secretaría de Relaciones Interinstitucionales.

Objetivo General: Defender los intereses legítimos y colectivos de empresas locales ante las administraciones públicas y privadas; además de realiza convenios, dar cumplimiento tratados internaciones vinculados al comercio nacional e Internacional, para el crecimiento económico del Distrito y bajo ese criterio se torna imperiosa la creación del Departamento de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa como acompañamiento institucional de todo crecimiento para el bienestar de la Comunidad, cumplimiento de planes previsto por este Gobierno Municipal.

Funciones

- a) Representar a la Municipalidad de Saltos del Guairá ante organismos nacionales e internacionales a petición del Intendente Municipal.
- b) Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional.
- c) Elaborar y desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones de la Municipalidad de Saltos del Guairá con organismos públicos y privados y otras instituciones en el ámbito local, regional, nacional e internacional, determinando, los requerimientos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades que deriven del trabajo de vinculación con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública local, así como los sectores público y privado, debiendo informar de los mismos en tiempo y forma a la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Informar al Intendente Municipal de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la Municipalidad de Saltos del Guairá.
- e) Coordinar con Jefe de Gabinete la recepción de información necesaria para la edición y difusión de publicaciones de carácter institucional cuando corresponda. De la misma manera, participar en la preparación de publicaciones o presentaciones de carácter institucional a través de cualquier medio de comunicación.

Manual de Organización y Funciones

- f) Informar al Intendente Municipal, de los compromisos que pueden originar para la Municipalidad de Guairá en convenios nacionales e internacionales y velar por su oportuno cumplimiento.
- g) Llevar un catastro actualizado de los convenios nacionales e internacionales suscritos por la Municipalidad de Salto del Guairá y el estado de su cumplimiento.
- h) Colaborar y participar en el proceso de implementación del MECIP.
- i) Asistir al Intendente Municipal en la articulación de acciones y esfuerzos con las unidades internas y otras entidades u organismos externos, a fin de maximizar la capacidad de respuesta ante solicitudes de atención recibidas.
- j) Coordinar la organización de los eventos nacionales e internacionales que se realicen dentro del ámbito de la Municipalidad de Salto del Guairá, estableciendo las prioridades pertinentes para que los mismos reflejen la ejecución de las políticas que el Gobierno Municipal impulsa desde esta institución.
- k) Gerenciar y administrar toda la información de interés público generada por las distintas unidades de la Municipalidad de Salto del Guairá.
- l) Gerenciar el apoyo protocolar para el despacho del Intendente Municipal y demás dependencias de la Municipalidad de Salto del Guairá.
- m) Brindar apoyo para el éxito de la planificación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los distintos Programas y Actividades del Intendente Municipal.
- n) Propiciar mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con los municipios, instituciones académicas nacionales e internacionales, agencias, organismos, organizaciones del sector privado y organizaciones en general.
- o) Coordinar esfuerzos con Tecnología de Informática y Prensa y en diferentes ámbitos administrativos propiciando un mayor acceso a la información.
- p) Desempeñar otras funciones relacionadas que le encomiende el Intendente Municipal.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título Universitario en Relaciones Públicas y Humanas; Administración de Empresas o Contabilidad.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años en el ejercicio de funciones similares.
- Manejo de herramientas informáticas: Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet.

Manual de Organización y Funciones

Habilidades

- Capacidad de negociación y de administración de conflictos.
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios.
- Capacidad del manejo de la frustración.
- Conocimientos en registro, clasificación, archivo, seguimiento de documentos institucionales hasta la conclusión de los mismos.
- Español - Guaraní, Excelente
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Redacción propia.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.
- Responsabilidad, Honestidad, Integridad, Dinamismo, iniciativa y proactividad, con visión estratégica.
- Capacidad de relacionamiento interpersonal.
- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones

Responsabilidades del Cargo

- Recibir, producir y canalizar documentación para la coordinación y relacionamiento interinstitucional con los distintos organismos, Estructuras organizacionales de la sociedad civil y entidades de cooperación cuyas acciones sean afines y coadyuven a los objetivos institucionales.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica.

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional.
- Requiere características de iniciativa, expedición en la gestión, capacidad de análisis y de síntesis.
- Percepción del detalle, elevado nivel de la atención concentrada y distribuida.
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad.
- Alto sentido de la confidencialidad.

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas.
- Mobiliario moderno y adecuado.

JEFATURA DE GABINETE DEPARTAMENTO DE PRENSA

Denominación de la Unidad:	Departamento De Prensa
Denominación del Cargo:	Encargado
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Jefatura de Gabinete
Unidades Administrativas:	Auxiliar de departamento de Prensa.

OBJETIVOS: Implementar tareas tendientes a divulgar planes, programas y actividades de la Intendencia.

Funciones Específicas

- a) Planificar y coordinar las labores de las Dependencias a su cargo;
- b) Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Institución;
- c) Promover la buena comunicación interna entre las Dependencias de la Municipalidad y asimismo con las similares y otras Instituciones del país;
- d) Redactar y difundir por los medios masivos de comunicación las acciones previstas, realizadas y culminadas por la Institución;
- e) Promover una comunicación y relacionamiento permanente con los medios de comunicación del país;
- f) Promover la elaboración y distribución de revistas y/o boletines informativos;
- g) Organizar reuniones de prensa, dirigido a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y bajo el control de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas y la anuencia del Intendente Municipal;
- h) Organizar y mantener el archivo audiovisual, Internet y de todas las publicaciones de la Municipalidad;
- i) Mantener actualizado el sitio web de la Municipalidad; (en el caso de que cuente con dicho sitio o la implemente en el futuro);
- j) Acompañar al Intendente en las actividades que este designe;
- k) Asesorar a la Intendencia en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la Comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior; y,
- l) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

Manual de Organización y Funciones

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Deseable formación universitaria;
- Deseable especialización en Ciencias de la Comunicación, Periodismo;
- Amplio Conocimiento de la Ley 3966/2010;
- Manejo de archivos y documentos;
- Dominio del español y el guaraní;

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad de comunicación; de producción bajo presión;
- Capacidad de manejo y organización de documentos;

Responsabilidades del Cargo

- Adecuado manejo de las informaciones municipales;
- Organización y Coordinación de Eventos Institucionales;
- Comunicación eficiente con funcionarios;
- Adecuado manejo confidencial de la información;

Exigencias Físicas

- Ninguna Específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa, expedición en la gestión, capacidad de análisis y de síntesis;
- Capacidad de autocontrol permanente; de tolerancia a la frustración; de alto grado de optimismo; de comprensión y tolerancia hacia el funcionario;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Memorandos, Notas, Certificados.
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Ninguno específico;



Manual de Organización y Funciones

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva relativo riesgo de estrés físico y emocional.

JEFATURA DE GABINETE

SECRETARÍA PRIVADA

Denominación de la Unidad:	Secretaría Privada.
Denominación del Cargo:	Secretario/a Privado/a.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Jefatura de Gabinete.
Unidades Administrativas:	Auxiliar de Secretaría Privada.

OBJETIVOS: La Secretaría Privada de la Intendencia Municipal, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, tiene como objetivo asistir administrativamente al Intendente Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones Específicas

- a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
- b) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
- c) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;
- d) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
- e) Manejar las relaciones públicas tanto externo como interno, a fin de salvaguardar la imagen del Intendente;
- f) Brindar atención al público de acuerdo al patrón de calidad preestablecido por el Intendente Municipal;
- g) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
- h) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
- i) Administrar la agenda del Intendente y llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
- j) Mantener informado al Señor Intendente, y coordinar con el mismo las actividades de la Intendencia a fin de evitar superposición de sus compromisos;
- k) Ordenar y archivar debidamente los documentos recibidos y remitidos, inherentes a la Intendencia Municipal;
- l) Ordenar y mantener actualizados los registros de control de Expedientes vinculados a la gestión del Intendente Municipal;
- m) Mecanografiar cartas, notas, discursos, y otros a solicitud del Intendente;
- n) Proporcionar al Intendente el apoyo necesario que agilice la atención, procesamiento y archivo de los documentos recibidos - notas, expedientes, solicitudes, y otros;
- o) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- p) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo; y,

Manual de Organización y Funciones

- q) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Formación en secretariado ejecutivo, deseable formación universitaria en administración o carreras afines;
- Deseable especialización en Relaciones Humanas;
- Conocimiento adecuado de técnicas de redacción; manejo de archivos y documentos;
- Conocimiento y operación eficiente de sistemas informáticos de productividad;
- Deseable conocimiento de inglés conversacional y de redacción;
- Dominio del español y el guaraní;

Experiencia

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

Habilidades

- Atención al Público;
- Capacidad de comunicación; de producción bajo presión;
- Capacidad de manejo y organización de documentos;

Responsabilidades del Cargo

- Adecuado manejo de agenda de compromisos;
- Comunicación eficiente inter e intrainstitucional;
- Comunicación fluida y adecuada con el público;
- Expedición en la gestión.
- Adecuado manejo confidencial de la información;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa, expedición en la gestión, capacidad de análisis y de síntesis;
- Capacidad de atención concentrada y distribuida, de manera permanente, y por largos períodos;
- Capacidad de autocontrol permanente; de tolerancia a la frustración; de alto grado de optimismo; de confianza en sí mismo; de comprensión y tolerancia hacia el otro;



Manual de Organización y Funciones

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Memorandos, Notas, Correspondencias;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Ninguno específico;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva relativo riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

ASESORÍA JURÍDICA

Denominación de la Unidad:	Asesoría Jurídica
Denominación del Cargo:	Asesor Jurídico
Nivel Jerárquico:	Asesor
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Auxiliar de Asesoría Jurídica.

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 Salto de Guairá.

Funciones Específicas

- a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad de Salto de Guairá ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción, en todos los juicios y acciones en que ella sea parte como actora o demandada, querellante o demandada;
- b) Asesorar a la Intendencia Municipal y a las demás áreas de la Municipalidad, en todo lo relacionado con la aplicación de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y Resoluciones Municipales;
- c) Estudiar y dictaminar sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal;
- d) Dictaminar sobre proyectos de contratos a suscribirse entre la Municipalidad de Salto de Guairá y terceros;
- e) Prestar asesoramiento a pedido de la Junta Municipal, en todo lo relacionado a la interpelación 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) Participar en la formulación de los Pliegos de Bases, Condiciones, y Especificaciones para los procesos de Licitación Pública o Concurso de Precios para la adquisición de bienes y servicios;
- g) Redactar los contratos emergentes de los procesos de licitaciones y concursos de precios;
- h) Supervisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, y elevar dictámenes a la Secretaría General;
- i) Supervisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, y elevar dictámenes a la Secretaría General;
- j) Analizar los casos relativos a la expropiación de inmuebles, y expedirse sobre los mismos;

Manual de Organización y Funciones

- k) Dictaminar acerca de los expedientes en trámites relacionados con los oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, intervención Municipal, y otros;
- l) Realizar los sumarios administrativos a funcionarios municipales, de acuerdo a los procedimientos y las Leyes vigentes;
- m) Ejercer el control sobre la tramitación y procesamiento diario de todos los documentos dirigidos a la unidad:
- n) Mantener actualizado el archivo de la Legislación Municipal y las Leyes afines;
- o) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las novedades y acciones de su unidad de manera oportuna.

PERFIL DEL CARGO

- Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:
- Formación Académica
- Título Universitario en Ciencias Jurídicas;
- Conocimientos de Derecho Administrativo;
- Conocimiento del marco legal de las instituciones públicas;
- Conocimientos específicos del marco legal institucional de las Municipalidades;

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 correcta aplicación de las normas jurídicas en los actos del Intendente Municipal; y en la gestión administrativa, financiera y técnica de la Municipalidad; ejercicio de la representación jurídica institucional;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Manual de Organización y Funciones

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Expedición en la gestión;
- Capacidad de análisis y de síntesis;
- Percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- 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;
- Sistemas: Informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes; Resoluciones y Ordenanzas de la Institución

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL

Denominación de la Unidad:	Secretaría General.
Denominación del Cargo:	Secretario/a General.
Nivel Jerárquico:	Político Estratégico.
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal.
Unidades Administrativas:	Auxiliares; Mesa de Entrada; Archivo Municipal; Gestor.

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 por 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) Administrar al personal de la Municipalidad, tanto en lo referente al funcionamiento administrativo como en el cumplimiento de la ley, en la aplicación de sus derechos y obligaciones.
- n) Ejercer la responsabilidad de la comunicación interna de la Municipalidad;
- o) Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones del Intendente Municipal;

Manual de Organización y Funciones

- p) Solicitar antecedentes de las visitas a ser realizadas por el intendente Municipal;
- q) Elaborar la propuesta presupuestaria de su unidad;
- r) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- s) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entrada y Archivo Municipal;
- t) Participar con la Unidad de Recursos Humanos, en la selección de personal para las dependencias a su cargo;
- u) 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;
- v) 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;
- w) Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas, métodos, y procedimientos establecidos;
- x) Sugerir al Intendente Municipal, la aplicación de medidas correctivas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes, en los sectores a su cargo;
- y) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;
- z) Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración; y,
- aa) Ejercer otras funciones asignadas por el Intendente Municipal, que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad;

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos 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 mínima de un año 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;

Manual de Organización y Funciones

- 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 comunicación interna;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional:
- Requiere características de iniciativa, expedición en la gestión, capacidad de análisis y de síntesis;
- Percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida,
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;
- Tolerancia a la frustración, a la fatiga, y a la presión;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Normas legales; Contratos varios; Informes; Presupuesto; Planes y programas institucionales;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: Informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Ordenanzas, Resoluciones Municipales y Dictámenes;

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.

SECRETARÍA GENERAL

MESA DE ENTRADA

Denominación de la Unidad:	Mesa de Entrada.
Denominación del Cargo:	Encargado/a.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Secretaria General.
Unidades Administrativas:	Auxiliar.

OBJETIVOS: Registrar las entradas y salidas de documentos y expedientes de la Municipalidad de Saltos del Guairá, y orientar a los contribuyentes o personas que acudan a la Institución en demanda de gestiones.

Funciones Específicas

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

Manual de Organización y Funciones

- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;
- q) Recibir las llamadas telefónicas hechas a la Municipalidad de Saltos del Guaira, y derivarlas a los funcionarios de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- r) Realizar las llamadas solicitadas por los funcionarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- s) Mantener actualizados los registros de las llamadas recepcionadas y efectuadas desde la institución, de acuerdo a las orientaciones de la Secretaría General;
- t) Mantener en adecuado estado de uso las guías telefónicas, y registros de números telefónicos de instituciones u otras, con las cuales la Municipalidad de Saltos del Guairá mantiene comunicaciones de forma regular y frecuente;
- u) Disponer de la nómina de los funcionarios y las dependencias en que se prestan servicios de forma a facilitar la comunicación interna;
- v) Atender a las solicitudes de comunicaciones internas de las diferentes unidades y áreas de la institución;
- w) Recomendar a los usuarios de los servicios de la central telefónica, la observancia de las normas y de los procedimientos vigentes;
- x) Realizar otras actividades asignadas por la Secretaria General que guarden relación con sus objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Formación en secretariado ejecutivo, deseable formación universitaria;
- Formación en Relaciones Públicas y Humanas;
- Calidad en el servicio;
- 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;
- Desarrollado 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;

Manual de Organización y Funciones

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,
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;
- Resistencia a la fatiga mental y física;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Expedientes; Solicitudes, Notas, Correspondencias;
- Administrativos: Reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- 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 estrés emocional

SECRETARÍA GENERAL

ARCHIVO MUNICIPAL

Denominación de la Unidad:	Archivo Municipal.
Denominación del Cargo:	Encargado/a.
Dependencia Jerárquica:	Secretaria General.
Unidades Administrativas:	Auxiliar.

OBJETIVOS: Mantener organizada y clasificada la documentación de la municipalidad, así como la protección y resguardo de todas las documentaciones oficiales de la institución y dejarlo disponible.

Funciones del puesto

- a) Coordinar las actividades de recepción y expedición de documentos institucionales.
- b) Controlar la documentación que entra y sale del archivo central.
- c) Custodiar la documentación oficial de todas las dependencias de la Institución.
- d) Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad.
- e) Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos expedidos y otros de interés para la Institución.
- f) Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos.
- g) Atender a los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución.
- h) Mantener actualizados el sistema de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad, llevando y manteniendo actualizados los registros de entrada y salida de los documentos.
- i) Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- j) Recibir, registrar y procesar debidamente las documentaciones oficiales de la institución.
- k) Digitalizar y cargar en una base de datos protegida todas las documentaciones de la institución.
- l) Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- m) Mantener informada a la Secretaría General respecto a las actividades y novedades del Archivo de Secretaría, realizar las consultas de manera oportuna;

Manual de Organización y Funciones

- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;
- o) Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;
- p) Ejercer el custodio Sobre los libros de registros habilitados;
- q) Elaborar los informes correspondientes a la preparación de la Memoria Anual, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría General;
- r) Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados y retirados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna;
- s) Realizar otras actividades asignadas por la Secretaría General que guarden relación con sus objetivos y realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;
- u) Realizar otras actividades asignadas por la Secretaria General que guarden relación con sus objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Formación en secretariado ejecutivo, bibliotecología o a fines, deseable formación universitaria;
- Formación en Relaciones Públicas y Humanas;
- Calidad en el servicio;

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad de comunicación y relacionamiento;
- Desarrollado sentido de la responsabilidad;
- Desarrollado sentido de la atención concentrada y distribuida;
- Acentuada memoria visual y auditiva;
- Tolerancia a la fatiga;
- Tolerancia a la frustración;
- Conducta responsable, proactiva.

Manual de Organización y Funciones

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Expedición en la gestión;
- Percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida,
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;
- Resistencia a la fatiga mental y física;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Expedientes; Solicitudes, Notas, Correspondencias;
- Administrativos: Reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- 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 estrés emocional

INTENDENCIA MUNICIPAL

AUDITORÍA

Denominación de la Unidad:	Auditoría
Denominación del Cargo:	Encargado de Auditoría Interna
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna.

Objetivos: Establecer la eficacia de los controles que tiene la entidad sobre las actividades y operaciones para el cumplimiento de sus propósitos.

Evaluar la congruencia de la organización, respecto del marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos de los manuales administrativos.

Funciones Específicas

- a) Realizar la evaluación independiente y objetiva sobre la implementación del modelo adoptado por la Institución y formular las recomendaciones pertinentes.
- b) Revisar métodos, procedimientos y medidas de control y de seguridad para garantizar la adecuada protección de la información de bienes muebles.
- c) Verificar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, para que llenen los requisitos legales de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas.
- d) Apoyar a las diferentes dependencias de la Institución cuando solicitan auditoría administrativa en casos especiales, previa autorización de la Intendencia Municipal.
- e) Acompañar los procesos de capacitación en materia implementación de Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP.
- f) Asesorar en la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional y realizar el seguimiento a la aplicación del mismo.
- g) Efectuar evaluaciones y análisis de los planes anuales de trabajo y organización.
- h) Elaborar el Plan Anual de Auditoría a realizarse en la Institución Municipal, estimando tiempo y objetivos de la misma.
- i) Verificar el control y resguardo del activo fijo.
- j) Analizar las tareas de auditoría realizada verificando la redacción del pre informe con el responsable de la unidad sujeta a revisión.
- k) Determinar el marco legal aplicable de grado de eficiencia, eficacia y efectividad, a todas las actividades de la Institución para impulsar y promover el correcto manejo y administración de los recursos públicos, por medio de recomendaciones formuladas.

Manual de Organización y Funciones

- l) Presentar a la Intendencia Municipal, los Estados Contables 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) Ejercer el control sobre la actualización de los registros de ejecución presupuestaria e informar al Intendente Municipal y Jefes de Departamentos, del estado de ejecución de los programas presupuestados como también la ejecución presupuestaria en general.
- o) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad.
- p) 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.
- q) Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros.
- r) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título Universitario en Ciencias Contables con énfasis en Auditoría Interna, o carreras afines.
- Conocimientos de las leyes y normas de auditoría interna.

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 la contabilización presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad.



Manual de Organización y Funciones

Exigencias Físicas

- Ninguna específica.

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional.
- Requiere características de iniciativa, expedición en la gestión, capacidad de análisis y de síntesis.
- Percepción del detalle, elevado nivel de la atención concentrada y distribuida.
- 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 productividad.
- **Documentos Oficiales:** Notas e Informes, Resoluciones de la Institución.

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas.
- Mobiliario moderno y adecuado.

INTENDENCIA MUNICIPAL

CODENI

Denominación de la Unidad:	CODENI.
Denominación del Cargo:	Director/a.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal.
Unidades Administrativas:	Auxiliar, Asesora de CODENI.

OBJETIVOS: Prestar Servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos del niño y el adolescente.

Funciones Generales

LAS FUNCIONES DE CODENI, ESTÁN TAXATIVAMENTE EN LA LEY N° 1680 "CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA" Art 50 y siguientes. Y LA LEY 1600 "CONTRA LA VIOLENCIA DOMÉSTICA"

Serán atribuciones de la Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI):

- a) Invertir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no existe intervención jurisdiccional, brindando una alternativa;
- b) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
- c) Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas abrigo, y clausurarlas en casos justificados;
- d) Derivar a la autoridad judicial los de su competencia;
- e) Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias;
- f) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad;
- g) Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores;
- h) Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes la atención del niño cuyo padre y/o madre trabaje fuera del hogar.
- i) La Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI) proveerá a la autoridad regional del trabajo que corresponda, los datos del registro de los trabajadores Adolescentes, para el correspondiente control del cumplimiento de las normas de protección laboral.

Manual de Organización y Funciones

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Estudiante Universitario.
- Conocimientos amplios sobre los derechos;

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de comunicación;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinares;

Responsabilidades del Cargo

- Asistir los casos de niños, niñas y adolescentes;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa;
- Expedición en la gestión;
- Percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Planes; Programas; Proyectos; Informes; Convenios;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución;



Manual de Organización y Funciones

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

Denominación de la Unidad:	Secretaría de la Juventud
Denominación del Cargo:	Encargado de Secretaría de la Juventud.
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal.
Unidades Administrativas:	Ninguna.

Objetivos: La Dependencia debe trabajar en estrecha colaboración con el director y el secretario de la Secretaría de la Juventud, así como con otras dependencias y actores relevantes en el trabajo con jóvenes, para garantizar la eficacia y eficiencia de sus actividades y programas. Es importante que la dependencia tenga objetivos claros y medibles. Que cuente con los recursos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera efectiva.

Funciones Específicas

- a) Representar a la Municipalidad en eventos, reuniones y actos públicos relacionados con el trabajo de la Secretaria, previa autorización del Ejecutivo Municipal
- b) Gestionar alianzas y coordinar acciones con otras Instituciones y organizaciones que trabaja con jóvenes.
- c) Proponer y liderar proyectos y programas para el desarrollo integral de los jóvenes
- d) Ayudar a otras Direcciones y dependencias en la ejecución de planes y proyectos que involucren a los jóvenes
- e) Asistir al Intendente Municipal en la planificación. Coordinación y supervisión de las actividades específicas de la secretaria de la juventud.
- f) Elaborar informes presentaciones y otros documentos necesarios para el trabajo de la Secretaria.
- g) Apoyar en la organización y coordinación de eventos y reuniones de otras direcciones y secretarías
- h) Gestionar programas de educación, formación y capacitación para jóvenes.
- i) Coordinar y gestionar actividades recreativas para jóvenes
- j) Gestionar políticas y estrategias para abordar las necesidades y problemas socio económicos de los jóvenes
- k) Gestionar recursos financieros materiales destinados a los programas y actividades de la Secretaria de la Juventud.

Manual de Organización y Funciones

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Deseable formación universitaria.
- Deseable especialización en Relaciones Humanas.
- Dominio del español y el guaraní.

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad de comunicación.
- Amplio conocimiento de la realidad educativa y socioeconómica de la población joven.
- Capacidad de manejo y organización de documentos.

Responsabilidades del Cargo

- Organización y Coordinación de capacitaciones para la población joven
- Comunicación eficiente con la población joven
- Expedición en la gestión.
- Adecuado manejo confidencial de la información.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica.

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional.
- Requiere características de iniciativa, expedición en la gestión, capacidad de análisis y de síntesis.
- Capacidad de autocontrol permanente; de tolerancia a la frustración de alto grado de optimismo, de comprensión y tolerancia hacia el funcionario.

Materiales, Documentos, Equipos

- **Técnicos:** Memorandos, Notas, Certificados;
- **Administrativos:** Reglamentos y Procedimientos.
- **Sistemas:** informáticos de productividad.
- **Documentos Oficiales:** Ninguno específico.

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas.
- Mobiliario moderno y adecuado.

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada sin humedad y ruidos.

INTENDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación de la Unidad:	Unidad Operativa de Contrataciones.
Denominación del Cargo:	Encargado de UOC.
Nivel Jerárquico:	Control Funcional.
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal.
Unidades Administrativas:	Auxiliar, Comité de Evaluación UOC.

OBJETIVOS: Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal.

Funciones 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 Dirección nacional de Contrataciones Públicas.
- c) Remitir a la Dirección nacional de Contrataciones Públicas 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 Dirección Nacional de Contrataciones Públicas 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 Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- 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 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.

Manual de Organización y Funciones

- 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 33° 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

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Estudiante 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 la Ley 2051/2003;

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de comunicación verbal y escrita;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;
- Capacidad de producir bajo presión;

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la planificación, ejecución y control de las contrataciones de bienes y servicios de la institución;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Manual de Organización y Funciones

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa;
- Expedición en la gestión;
- Percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Elevado nivel de la abstracción y de la concreción;
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Presupuesto; Planes Financieros; Planes de Adquisiciones; Informes;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Plan Anual de Contrataciones; Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

INTENDENCIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES

Denominación de la Unidad:	Departamento de Personas con Capacidades Especiales.
Denominación del Cargo:	Encargado.
Dependencia Jerárquica:	Intendencia.
Unidades Administrativas:	Ninguna.

Objetivos: Promover vínculos de coordinaciones y cooperación con la Entidades Públicas y Privadas, Organizaciones Civiles de y Para las Personas con Discapacidad para la transversalización de los Derechos Humanos a fin de operacionalizar el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción Nacional por los Derechos Humanos de estas personas.

Funciones Específicas

- Realizar trabajos de asesoría técnica a la Máxima Autoridad, en diversas áreas relacionadas a las Personas con discapacidad.
- Elaborar informes técnicos sobre temas o aspectos relacionada con el de su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones vinculadas al tema de discapacidad según designación del Intendente Municipal en conjunto con la Dirección de Planificación
- Elaborar materiales de difusión e información de investigaciones, resultados de estudios especializados y otros datos relativos a la realidad y situaciones de la discapacidad.
- Diseñar, programa, organizar y ejecutar conjuntamente con las instituciones públicas o privadas, actividades comunitarias con el fin de difundir y conciencias sobre la realizar de la discapacidad, acciones de prevención, acciones de apoyo a las personas con discapacidad entre otros temas.
- Trabajar conjuntamente con la Dirección de Talento humano en la preparación de informes **la incorporación de personas con discapacidad en las instituciones Públicas Ley N° 2.479/2004 y Ley N° 3585**

Manual de Organización y Funciones

PERFIL DE CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título Universitario en Psicología, Kinesiología, Fonoaudiología o profesión a fin al diagnóstico de discapacidad, o del área social como asistente o trabajador social

Experiencia

- Experiencia en realización de proyectos, planificación y realización en el área de influencia al cargo.
- Experiencia en manejo de grupos de personas con discapacidad.

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de integración con instituciones públicas y privadas
- Capacidad del manejo de la frustración.
- Compromiso social visible
- Colaboración y cooperación en actividades para personas con discapacidad.

Responsabilidades del Cargo

- Colaborar y supervisar en las funciones del ejecutivo municipal en las estructuraciones de planes, proyectos y programas específicos con el tema de discapacidad.

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.

Manual de Organización y Funciones

- Agudizado desarrollo del sentido de la responsabilidad.
- Alto sentido de la confidencialidad.
- Empatía

Materiales, Documentos, Equipos

- **Técnicos:** Comprobantes de Ingresos, Egresos; Informes.
- **Administrativos:** Leyes, Reglamentos y Procedimientos.
- **Sistemas:** informáticos de productividad.
- **Documentos Oficiales:** Notas e Informes, Resoluciones de la Institución.

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas.
- Mobiliario moderno y adecuado.

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos.

INTENDENCIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES

Denominación de la Unidad:	Departamento de Prevención de Adicciones.
Denominación del Cargo:	Encargado de departamento de Prevención de Adicciones.
Dependencia Jerárquica:	Intendencia.
Unidades Administrativas:	Ninguna.

Objetivos: Promover la prevención y tratamiento del consumo de las distintas drogas. Desarrollar capacidades y habilidades que les posibilite tomar decisiones responsables y coherentes con el valor salud.

Funciones Generales

- a) Coordinar los programas y acciones emprendidas por las instituciones públicas y con las instituciones privadas orientadas a la prevención y control de adicciones.
- b) Proponer a la municipalidad el presupuesto anual de los programas de la Secretaria Municipal de Prevención y Tratamiento de Adicciones
- c) con correspondientes a los municipios sobre la prevención del consumo de drogas.
- d) Ofrecer continuas capacitaciones a interesados sobre la prevención del consumo de drogas.
- e) Coordinar permanente y efectivamente con otras organizaciones no gubernamentales: programas, eventos, charlas, seminarios, capacitaciones, orientadas a la prevención del consumo de drogas ilícitas.
- f) Promocionar estrategias y herramientas para facilitar la detección temprana de los consumidores de sustancias adictivas y detección temprana de comportamiento adictivo, dentro de la familia y de la comunidad.
- g) Aprobar los planes y programas preventivos contra el consumo de drogas ilícitas, consumo excesivo de alcohol, tabaco, cigarrillos electrónicos, y cualquier tipo de sustancias psicoactivas lícitas e ilícitas y otras adicciones existente (Ludopatía, etc.)
- h) Trabajar constantemente y en sintonía con otras instituciones del Estado relacionadas a la materia de prevención y atención de adicciones, con el fin de dar un cumplimiento optimo al objetivo mencionado en el Artículo 1° de esta Ley.
- i) Realizar charlas, seminarios o cualquier otro tipo de eventos, orientados a adolescentes y jóvenes en edad escolar, con participación de paciente rehabilitados que puedan dar testimonio acerca de las consecuencias de caer en las adicciones.

Manual de Organización y Funciones

- j) Promover actividades sanas y recreativas en adolescentes y jóvenes, que los mantengan alejados del consumo de las drogas.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título universitario en Derecho o Psicología.

Experiencia

- Experiencia mínima de uno o dos 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.

Responsabilidades del Cargo

- Compromiso con la Institución.
- Participación y trabajo en equipo.
- Transparencia e integridad.
- Pro-actividad.
- Vocación de servicio.
- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica.

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional.
- Requiere características de iniciativa.
- Expedición en la gestión.
- Capacidad de análisis y de síntesis.

Manual de Organización y Funciones

- Agudizada percepción del detalle.
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida.
- Sentido de la responsabilidad.
- Alto sentido de la confidencialidad.

Materiales, Documentos, Equipos

- **Administrativos:** Estatuto y Reglamentos.
- **Sistemas:** informáticos de Productividad.
- **Documentos Oficiales:** Notas e Informes, Resoluciones de la Institución.

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas.
- Mobiliario moderno y adecuado.

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos.

INTENDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Denominación de la Unidad:	Dirección de Administración y Finanzas
Denominación del Cargo:	Director/a
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Departamentos de: Contabilidad y Presupuesto y Rendición de Cuentas; Recaudaciones; Tesorería.

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

Funciones Generales

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- b) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- c) Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- d) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
- e) Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- f) Elaborar Cuadros de Gastos;
- g) Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y periodo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- h) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- i) 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;
- j) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- k) Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución;
- l) Elaborar conjuntamente con el Equipo de Gestión Municipal, el Plan Operativo Anual a efectos de ejecutarlo;

Manual de Organización y Funciones

- m) 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;
- n) Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- o) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
- p) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- q) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
- r) Coordinar con la Secretaría General, la Programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, Cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del Sector;
- s) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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;
- w) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- x) En los casos necesarios, solicitar la realización de Auditoría, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- y) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Jurídica a sus efectos;
- z) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la comuna;
- aa) En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- bb) 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;
- cc) Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el

Manual de Organización y Funciones

sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes; y,
dd) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título Universitario en Administración en Empresa; o en Ciencias Contables; o en Economía;
- 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 multidisciplinares;
- 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; 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

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa;
- Expedición en la gestión;
- Capacidad de análisis y de síntesis;

Manual de Organización y Funciones

- Agudizada percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Elevado nivel de la abstracción y de la concreción;
- 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: informáticos de productividad; 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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TESORERÍA

Denominación de la Unidad:	Tesorería.
Denominación del Cargo:	Tesorero/a.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Administración y Finanzas.
Unidades Administrativas:	Cajero.

OBJETIVOS: Ejercer el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Saltos de Guairá, con la debida seguridad necesaria;

Funciones Específicas

- a) Custodiar los fondos Municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
- b) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad;
- c) Efectuar diariamente los depósitos bancarios, y controlar las notas de depósitos y los extractos bancarios;
- d) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la orden de pago respectiva;
- e) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- f) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la comuna;
- g) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;
- h) Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computarizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- i) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- j) Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la contaduría el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- k) Efectuar los pagos debidamente autorizados, conforme lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
- l) Preparar los Cheques para los pagos por distintos conceptos que deba realizar la Municipalidad;

Manual de Organización y Funciones

- m) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- n) Remitir diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Contabilidad, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- o) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- p) 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 de Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma;
- q) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- r) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores;
- s) Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir a la Administración y Finanzas y a Contabilidad y Presupuesto;
- t) Disponer y controlar los fondos de Caja Chica;
- u) 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;
- v) Coordinar las actividades con las demás unidades operativas que conforman la Municipalidad, especialmente en lo que hace referencia al área de contabilidad y otros;
- w) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día.
- x) Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos;
- y) Realizar el archivo de documentos concernientes al movimiento de caja y la sección en general;
- z) Elaborar el informe correspondiente a la Memoria Anual, y elevarlo oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, y;
- aa) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

Manual de Organización y Funciones

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Bachiller Comercial;
- Sólidos conocimientos de contabilidad general;
- Conocimiento de las normas legales del ámbito financiero Municipal;

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de comunicación;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinares;
- Capacidad del manejo de la frustración;

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio en el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Saltos de Guairá;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Expedición en la gestión;
- 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: Comprobantes de Ingresos y Egresos; Conciliación de Cuentas Bancarias; Comprobantes de Depósitos; Cheques; Informes Técnicos; Planillas de Sueldos;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: Informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

Manual de Organización y Funciones

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

TESORERÍA

CAJA

Denominación de la Unidad:	Caja.
Denominación del Cargo:	Cajero/a.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Tesorería.
Unidades Administrativas:	Auxiliar de Caja.

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

Funciones Específicas

- Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Tributación y que tiene conexión con otras oficinas que generan pre liquidaciones;
- Percibir los ingresos y Expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;
- Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
- Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Cobranza Externa;
- 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;
- Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;
- Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería;
- Mantener informado al Jefe de Tesorería respecto de las actividades y novedades de su área, y realizar las consultas de forma oportuna; y,
- Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Manual de Organización y Funciones

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad de comunicación;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;
- Capacidad del manejo de la frustración;

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Expedición en la gestión;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- 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 productividad;
- 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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Denominación de la Unidad:	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Denominación del Cargo:	Encargado
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Administración y Finanzas.
Unidades Administrativas:	Adquisiciones, Rendición de Cuentas, Patrimonio Municipal.

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) Realizar consultas de carácter administrativo con las distintas dependencias para el mejor cumplimiento de sus fines;
- 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) Llevar adecuadamente el registro diario de Libros de Bancos y conformar periódicamente los extractos de cuentas corrientes, proponer los ajustes que fueran necesarios;
- i) Examinar sistemáticamente el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes;
- j) Ejecutar las acciones derivadas de la ampliación y reprogramación presupuestarias, manteniendo actualizados los saldos de los rubros afectados;
- k) Ordenar y verificación de los bienes registrados de la Institución;
- l) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución;

Manual de Organización y Funciones

- m) Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
- n) Confeccionar el Balance General anual por Cierre de Ejercicio;
- o) Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad de Saltos de Guairá;
- p) Verificar la correcta asignación a los rubros del plan de cuentas presupuestario, y ejercer el control sobre los saldos correspondientes;
- q) Preparar y elevar a la Dirección 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,
- r) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

PERFIL DE CARGO

Los requerimientos Específicos para la Cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título Universitario en Ciencias Contables.

Experiencia

- Conocimiento de los sistemas administrativos y financieros del ámbito municipal;
- Manejo de programas informáticos para elaboración de planillas;
- Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna Específica;

Manual de Organización y Funciones

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: 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 productividad;
- 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;

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ADQUISICIONES

Denominación de la Unidad:	Adquisiciones
Denominación del Cargo:	Encargado de Adquisiciones.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
Unidades Administrativas:	Auxiliar de Adquisiciones.

OBJETIVOS: Procesar las actividades inherentes a la adquisición de Bienes y contratación de Servicios, para el normal funcionamiento de la Municipalidad de Salto del Guairá, aplicando las normas establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.

Funciones Específicas

- a) Dirigir los procesos de adquisición de bienes varios y la contratación de servicios generales y obras de infraestructura, aprobados por el Intendente Municipal, sobre la base de las normas y modalidades de compras establecidas en la Ley N° 2.051/03 "De contrataciones públicas" y el Decreto Reglamentario N° 21.909 del 11/08/2003 y el PAC de la Municipalidad.
- b) Recibir y procesar el Pedido de Provisión de Bienes y Servicios a fin de efectuar los trámites de Compras de Bienes y/o Contratación de Servicios, conforme con las Normas y Procedimientos vigentes.
- c) Solicitar a las casas comerciales los presupuestos correspondientes, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d) Controlar y verificar las cotizaciones de proveedores de bienes y servicios, vigilando si las condiciones de compra son las mejores en precio, financiamiento, calidad, plazo de entrega, garantía y servicio técnico.
- e) Emitir la orden de compra o la orden de servicios al proveedor adjudicado y efectuar los trámites de comunicación y firma de contrato cuando esté como requisito formal.
- f) Realizar la recepción de los bienes y servicios contratados o comunicar al Comité de Recepción designado a tal efecto en el proceso de compra y/o adjudicación, para la inspección correspondiente.
- g) Efectuar el seguimiento de los contratos de cumplimientos por etapas, controlando el cumplimiento de las cláusulas contractuales en los plazos establecidos.
- h) Controlar la existencia de materiales y suministros en Depósito de Suministros y solicitar la compra para su reposición.
- i) Controlar la frecuencia de la provisión de bienes y/o servicios, conforme a los registros y comprobantes de las últimas compras/entregas de los mismos, informando a la Jefatura los movimientos atípicos o especiales.

Manual de Organización y Funciones

- j) Dirigir el inventario físico mensual del depósito de suministros, determinando los faltantes y sobrantes.
- k) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Asistentes a su cargo, fomentando la capacitación, el desarrollo técnico y administrativo de los funcionarios a su cargo.
- l) Organizar y mantener actualizado un archivo de proveedores, que incluya:
 - Nombre de la empresa, dirección, número de teléfono y fax.
 - Nombre del Gerente o Director.
 - Líneas de productos que comercializa, o servicios ofertados.
 - Otros de importancia.
- m) Mantener un archivo organizado y actualizado de las documentaciones de la Sección
- n) Programar las actividades de compras de bienes y contratación de servicios incluidos en el PAC, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la Institución.
- o) Planificar y organizar la ejecución de los planes de acción que fueren necesarios para implementar el presupuesto municipal, en los concernientes al Programa de contrataciones.
- p) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su División.
- q) Adquirir un adecuado conocimiento de las normativas referentes a los procesos operativos de la Municipalidad, en especial de contrataciones públicas.
- r) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de departamento Administrativo; Y,
- s) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

PERFIL DE CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Bachiller, deseable con Título Universitario

Experiencia

Conocimiento de los sistemas administrativos y financieros del ámbito municipal;

Manejo de programas informáticos para elaboración de planillas;

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

Habilidades

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

Manual de Organización y Funciones

Responsabilidades del Cargo

Cumplimiento de las disposiciones Legales y Reglamentarias respecto a las compras de la Institución.

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: 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 productividad;
- 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;

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

RENDICIÓN DE CUENTAS

Denominación de la Unidad:	Rendición de Cuentas.
Denominación del Cargo:	Encargado de Rendición de Cuentas.
Dependencia Jerárquica:	Contabilidad y Presupuesto.
Unidades Administrativas:	Ninguna.

Objetivos: Ejercer el control y fiscalización de las actividades administrativas y financieras y la gestión de la municipalidad, con vista que se mantenga en fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal.

Funciones Específicas

- a) Evaluar, verificar y controlar las documentaciones respaldatorias de la Rendición de Cuentas del Ejercicio Fiscal discriminado en el objeto de gastos e ingresos conforme decretos y Formularios de Informes financieros.
- b) Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo.
- c) Implementar métodos de trabajo tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Intendencia municipal.
- d) Controlar todas las documentaciones de egreso e ingreso en cada caso.;
- e) Evaluar las aplicaciones de las normas y los procedimientos administrativos que conforman la ejecución presupuestaria, en cada caso
- f) Controlar la imputación presupuestaria con posterioridad al pago, en cada caso.
- g) Verificar las rendiciones de Caja Chica.
- h) Controlar que las ordenes de pagos sometidos a control cuenten con todos los documentos exigidos legalmente.
- i) Verificar que los comprobantes de ingreso estén en orden cronológicos y numeradas.
- j) Elevar a la intendencia, por la vía jerárquica, informaciones relacionadas con el resultado al control sobre las rendiciones y egresos.
- k) Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada a los gastos e ingresos.
- l) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones

Manual de Organización y Funciones

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria con especialización en gestión municipal o administración pública.
- Manejo de archivos y documentos.
- Dominio del español y el guaraní.

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad de comunicación; de producción bajo presión.

Responsabilidades del Cargo

- Adecuado manejo de las fichas del personal.
- Organización y Coordinación de capacitaciones para el funcionario.
- Comunicación eficiente con funcionarios.
- Expedición en la gestión.
- Adecuado manejo confidencial de la información.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica.

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Denominación de la Unidad:	Patrimonio Municipal.
Denominación del Cargo:	Encargado de Patrimonio Municipal.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Contabilidad y Presupuesto.
Unidades Administrativas:	Auxiliar de Patrimonio Municipal.

OBJETIVOS: Realizar las actividades relacionadas con la recepción, registración, control y custodia de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Saltos del Guairá.

Funciones Específicas

- a) Mantener el registro y control del Inventario de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Saltos del Guairá, debidamente documentados y valorados, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- b) Clasificar y numerar los Bienes Muebles, Rodados, Equipos y Maquinarias, de acuerdo a las Normas de Codificación establecidas;
- c) Implementar la utilización de la "Planilla de Responsabilidad Individual" para la entrega de los Bienes (rodados, muebles y equipos), la que debe ser firmada por el funcionario responsable de su utilización;
- d) Mantener actualizado el Inventario Patrimonial de la Institución y cumplir todas las disposiciones establecidas en el Decreto N° 20.132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83";
- e) Mantener en custodia, en la División de Contabilidad, los títulos de propiedad de los bienes Inmuebles, Rodados y Planos del edificio;
- f) Informar inmediatamente al Jefe de División Contabilidad sobre las irregularidades detectadas en el manejo y conservación de los Bienes de la Municipalidad de Saltos del Guairá, así como situaciones de pérdidas o sustracciones, para la correspondiente denuncia y comunicación a las autoridades competentes;
- g) Convocar a reuniones de trabajo a los asistentes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área;
- h) Elaborar informes de las actividades anuales del área y remitirlo al Jefe de División Contabilidad, para ser incluida en la Memoria Anual de la Institución;
- i) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su Departamento;

Manual de Organización y Funciones

- j) Realizar, cada semestre o por lo menos una vez al año, una verificación física de los bienes pertenecientes a la Institución;
- k) Elaborar un “Informe Mensual de Actividades”, proveniente de las actividades de los Asistentes a su cargo y elevarlo a consideración Jefe de Departamento de Contabilidad;
- l) Conciliar con la División de Contabilidad las informaciones relacionadas con los Bienes adquiridos y los saldos en ambos sistemas;
- m) Efectuar los cálculos de Revalúo y Depreciación mensual de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Saltos del Guairá, conforme al Manual de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Hacienda;
- n) Emitir los informes del Inventario General de los Bienes de la Institución, para ser remitidos al Jefe de Departamento de Contabilidad;
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de Administración y Finanzas;
- p) Cumplimiento de las disposiciones Legales y Reglamentarias respecto a las compras de la Institución.

PERFIL DE CARGO

Los requerimientos Específicos para la Cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Formación en áreas de Administración, Contabilidad, Finanzas u otros similares.

Experiencia

- Conocimiento de los sistemas administrativos y financieros del ámbito municipal;
- Manejo de programas informáticos para elaboración de planillas;
- Experiencia en cargos de auditoría, contabilidad, administración, finanzas en áreas públicas o privadas o en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de comunicación;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;
- Capacidad del manejo de la frustración;
- Capacidad de producir bajo presión.

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre el manejo de bienes patrimoniales de la Municipalidad;

Manual de Organización y Funciones

Exigencias Físicas

- Ninguna Específica;

Exigencias Emocionales

- Proactividad;
- 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: Planillas;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: Informáticos de productividad;
- 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;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

Denominación de la Unidad:	Departamento de Recaudaciones.
Denominación del Cargo:	Encargado.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Administración y Finanzas.
Unidades Administrativas:	Liquidaciones, Cobranzas, Inspectoría.

OBJETIVOS: Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las liquidaciones de los impuestos, registros y contratos de ingresos tributarios y no tributarios y las cobranzas de los mismos, de conformidad con las normas legales vigentes.

Funciones Específicas

- a) Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los mencionados tributos;
- b) Ejercer control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes;
- c) Coordinar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones;
- d) Controlar las liquidaciones generadas por las secciones, de manera que se adecuen a Leyes, decretos u ordenanzas;
- e) Autorizar el ingreso en el sistema de liquidación de los descuentos de multas, intereses, tributos e ingresos no tributarios, previa autorización escrita del Intendente Municipal a través de Resolución de la Intendencia;
- f) Verificar que los montos de liquidación de tributos e ingresos no tributarios procesados por el Sistema informático correspondan con las bases de cálculo de la Ordenanza Tributaria vigente, efectuando controles de razón y por muestreo para cada tipo de tributo liquidado;
- g) Planificar los tipos de control a implementar para determinar que los tributos liquidados correspondan con los antecedentes de pago de años anteriores, informando de cualquier irregularidad a la Dirección de Administración y Finanzas;
- h) Coordinar el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, comercios, industrias y profesionales, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos;
- i) Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos;
- j) Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de seguimiento por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.;
- k) Control del registro actualizado de las notificaciones efectuadas;

Manual de Organización y Funciones

- l) Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución, y procurar actualización de datos del mismo;
- m) Aprobar solicitudes de pago fraccionado;
- n) Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectivas informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes;
- o) Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos;
- p) Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes; y
- q) Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

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; y percepción de los ingresos.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Manual de Organización y Funciones

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Comprobantes de Ingresos;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- 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.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

COBRANZAS

Denominación de la Unidad:	Cobranzas.
Denominación del Cargo:	Encargado de Departamento de Estacionamiento.
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Recaudaciones.
Unidades Administrativas:	Auxiliar; Supervisor de cobradores de estacionamiento; Cobrador de Estacionamiento.

OBJETIVOS: Elaborar liquidaciones de los tributos afectados, conforme a las disposiciones vigentes y realizar las notificaciones, a aquellos contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones. Control de la cobranza a terceros.

Funciones Específicas

- a) Acceder, analizar y evaluar los tipos de ingresos presupuestarios y las cobranzas pendientes de cobro, vencidas o no, considerando especialmente los rubros más significativos en los ingresos Municipales y los contribuyentes que efectúan los mayores aportes;
- b) Planificar y organizar la gestión de cobranza de los tributos, emitiendo las liquidaciones pro forma de los mismos y gestionando con los Auxiliares de la Sección Gestión de Cobranza la remisión de los mismos a los contribuyentes;
- c) Supervisar la gestión de cobranza de los Cobradores, verificando diariamente las Liquidaciones entregadas y las respuestas de los contribuyentes;
- d) Organizar la cobranza en el domicilio de los contribuyentes, preparando planillas de cobranza por Cobradores y obteniendo los comprobantes de pago a rendir de las Cajas conforme a los procedimientos vigentes;
- e) Verificar y controlar los procesos de rendición de las cobranzas por los Cobradores de las cobranzas efectuadas en forma diaria;
- f) Tramitar los expedientes de pago fraccionado, verificando los requisitos y condiciones para la concesión, recomendando la aprobación con las condiciones del fraccionamiento o el rechazo del pedido;
- g) Organizar y coordinar sus labores con las dependencias relacionadas directamente con este sector;
- h) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;
- i) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
- j) Informar al departamento de recaudación para elevarlos a instancias superiores sobre cualquier novedad detectada u observada en las verificaciones efectuadas;

Manual de Organización y Funciones

- k) Organizar conjuntamente con el Departamento de Recaudación la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;
- l) Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento, y;
- m) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título de Bachiller;
- Deseable conocimiento de los procesos administrativos de la gestión pública;
- Conocimiento de los aspectos legales vinculados a la gestión tributaria de la Municipalidad;

Experiencia

- Experiencia mínima de un año 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

- Ejercer el control de las notificaciones, a aquellos contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones y coordinar con los cobradores externos;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Manual de Organización y Funciones

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa;
- 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;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Registros del Contribuyente; estadísticas; Liquidaciones: Comprobantes; Presupuesto; Informes;
- Administrativos: Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos;
- Sistemas: Informáticos de Productividad;
- 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 riesgo de estrés físico y emocional.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

LIQUIDACIONES

Denominación de la Unidad: Liquidaciones.

Denominación del Cargo: Encargado.

Nivel Jerárquico: Operativo.

Dependencia Jerárquica: Departamento de Recaudaciones.

Unidades Administrativas: Auxiliar de Departamento de Liquidaciones.

OBJETIVOS: Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes y 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 trámites;
- 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) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
- m) Informar a la Jefatura de Recaudación, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes; y,

Manual de Organización y Funciones

- n) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

- Experiencia mínima de un año 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 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 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;

Manual de Organización y Funciones

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Registros del Contribuyente; estadísticas; Liquidaciones: Comprobantes; Presupuesto; Informes;
- Administrativos: Estatuto y Reglamentos;
- Sistemas: informáticos de Productividad;
- 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 riesgo de estrés físico y emocional.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

INSPECTORIA GENERAL

Denominación de la Unidad:	Inspectoría General.
Denominación del Cargo:	Encargado.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Recaudaciones.
Unidades Administrativas:	Auxiliar de Inspectoría General; Inspector Comercial.

OBJETIVOS: Mantener el control de todo lo relacionado con el ordenamiento de los transportes públicos y controlar la percepción de tributos y cánones en la Terminal de Ómnibus.

Funciones Específicas

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Supervisar las actividades de fiscalización de los Comercios habilitados dentro del municipio;
- c) Controlar los informes del fiscalizador, relativos a la exactitud de los datos catastrales originales del inmueble y comercios, aprobando el informe;
- d) Supervisar la emisión de Notificaciones por el Departamento de Policía Municipal, catastro y Obras particulares;
- e) Supervisar las gestiones para solicitar, en cuanto sea necesario, la intervención de la Policía Nacional y/o la Fiscalía, para mejor cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- f) Controlar las Actas de Intervención, Actas de Inspección y formularios de Reclamo ciudadano, aprobando las acciones a tomar.
- g) Aprobar las solicitudes para la comisión de técnicos En las visitas de inspección que requieran de especialistas.
- h) Controlar la utilización de los Bienes Patrimoniales, asignados a su oficina y a los diferentes Departamentos y Divisiones dependientes de su Dirección.
- i) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- j) Realizar otras actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección a su cargo.

Manual de Organización y Funciones

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título de Bachiller;
- Deseable conocimiento de los procesos administrativos de la gestión pública;
- Conocimiento de los aspectos legales vinculados a la gestión tributaria de la Municipalidad.

Experiencia

- Experiencia mínima de un año 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 multidisciplinares;
- Capacidad del manejo de la frustración;

Responsabilidades del Cargo

- Ejercer el control Sobre el procesamiento de la liquidación de los tributos y cánones en la Terminal de Ómnibus;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Manual de Organización y Funciones

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL ASUNTOS SOCIALES

Denominación de la Unidad:	Asuntos Sociales.
Denominación del Cargo:	Encargado/a.
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal.
Unidades Administrativas:	Auxiliares.

Objetivos: Ayudar a mejorar la calidad de vida poblacional, mediante el uso de servicios básicos por medio planes, programas y proyectos sociales, tendientes a la atención de las necesidades existentes en la población, atendiendo la situación de pobreza y vulnerabilidad.

Funciones Generales

- a) Recepcionar y procesar solicitudes de regularización de asentamientos por parte de organizaciones vecinales o de familias particulares que requieran una propiedad para vivienda mediante programas del gobierno.
- b) Elaborar proyectos de orientación a las familias sobre acceso a diversos servicios públicos y fomentar las actividades comunitarias.
- c) Coordinar acciones conjuntamente con las dependencias vinculadas con la ayuda social.
- d) Realizar trabajos de campo con el fin de llegar a los más carenciados de la comunidad.
- e) Planificar, elaborar y ejecutar proyectos municipales de desarrollo humano y social en atención a los sectores más vulnerables y de promoción con equidad de género.
- f) Mejorar y mantener la infraestructura social necesaria en el municipio, incluyendo la dotación de suministros en general, administrando y supervisando su uso para la adecuada prestación del servicio para atención a la mujer, a la niñez y adolescencia, a la tercera edad y a los sectores vulnerables en general.
- g) Implementar programas integrales de lucha contra la pobreza.
- h) Elaborar informes sobre el avance de los trabajos encomendados.
- i) Ejecutar otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal.

Manual de Organización y Funciones

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título universitario en Administración de Empresa.

Experiencia

- Experiencia mínima de uno o dos 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.

Responsabilidades del Cargo

- Compromiso con la Institución.
- Participación y trabajo en equipo.
- Transparencia e integridad.
- Pro-actividad.
- Vocación de servicio.
- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

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.
- Sentido de la responsabilidad.
- Alto sentido de la confidencialidad.



Manual de Organización y Funciones

Materiales, Documentos, Equipos

- **Administrativos:** Estatuto y Reglamentos.
- **Sistemas:** informáticos de Productividad.
- **Documentos Oficiales:** Notas e Informes, Resoluciones de la Institución.

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas.
- Mobiliario moderno y adecuado.

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos.

INTENDENCIA MUNICIPAL

RECURSOS HUMANOS

Denominación de la Unidad:	Recursos Humanos.
Denominación del Cargo:	Jefe de RR HH.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal.
Unidades Administrativas:	Auxiliar de departamento de Recursos Humanos.

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.

Funciones Específicas

- a) Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades a ser desarrolladas por el sector;
- b) Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector;
- c) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- d) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- e) Atender a postulantes de cargos;
- f) Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- g) Realizar entrevistas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- h) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- i) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;

Manual de Organización y Funciones

- m) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- n) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación;
- o) Velar por el mantenimiento de las buenas Relaciones Laborales
- p) Conformar y actualizar el Legajo del Personal; y,
- q) Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Deseable formación Universitaria;
- Deseable especialización en Relaciones Humanas;
- Amplio Conocimiento de la Ley 1626/2000;
- Manejo de archivos y documentos;
- Dominio del español y el guaraní;

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad de comunicación; de producción bajo presión;
- Capacidad de manejo y organización de documentos;

Responsabilidades del Cargo

- Adecuado manejo de las fichas del personal;
- Organización y Coordinación de capacitaciones para el funcionario;
- Comunicación eficiente con funcionarios;
- Expedición en la gestión.
- Adecuado manejo confidencial de la información;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Manual de Organización y Funciones

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa, expedición en la gestión, capacidad de análisis y de síntesis;
- Capacidad de autocontrol permanente; de tolerancia a la frustración; de alto grado de optimismo; de comprensión y tolerancia hacia el funcionario;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Memorandos, Notas, Certificados;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Ninguno específico;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva relativo riesgo de estrés físico y emocional.

Manual de Organización y Funciones

INTENDENCIA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Denominación de la Unidad:	Departamento De Informática.
Denominación del Cargo:	Encargado/a.
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Auxiliar.

Objetivos: Atender las necesidades de cómputo, tales como la asesoría en el manejo de software, configuración y mantenimiento de los equipos instalados, capacitación y apoyo constante a los usuarios de las distintas dependencias para el mejor manejo de las herramientas con la que cuenta la institución. Custodiar la optimización de todos los procesos asociados al uso de los recursos tecnológicos de la Institución, así como aquellos sistemas que apoyan directamente los objetivos organizacionales.

Funciones Específicas

- a) Conocer y mantener actualizados los distintos aspectos de la tecnología informática.
- b) Brindar a las áreas de la Municipalidad el asesoramiento necesario para la correcta utilización de los recursos instalados.
- c) Desarrollar y mantener los sistemas informáticos definidos.
- d) Custodiar, mantener y asegurar la disponibilidad del equipamiento informático y las bases de datos.
- e) Administrar, desarrollar y mantener las redes de datos.
- f) Colaborar con las áreas administrativas específicas en todo aquello que esté relacionado con la definición y adquisición de bienes del área informática.
- g) Desarrollar todas las tareas administrativas necesarias para el funcionamiento del área y las requeridas por el Ejecutivo Municipal.
- h) Adquisición, diseño, instalación, operación y mantenimiento de los distintos tipos de infraestructura de red requeridos para la administración municipal;
- i) Funcionamiento de la red de transmisión de datos de la Municipalidad y el resguardo de la información que circula por ella.
- j) Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas. Así como, el proceso interno para la entrega de dicha información. (Portal unificado de acceso a la Información pública).

Manual de Organización y Funciones

- k) Elaborar, ejecutar y efectuar el seguimiento del Plan Informático Anual de la Municipalidad.
- l) Mantener la operatividad de la red y equipamiento computacional, así como las bases de datos y programas.
- m) Estudiar y proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones de los sistemas existentes, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y cumplimiento de metas de las distintas unidades.
- n) Operar como contraparte técnica al respecto de las empresas proveedoras y consultoras en materias relacionadas con Hardware y Software que sean usados por la Municipalidad, preparando las bases técnicas.
- o) Planear y administrar los sistemas informáticos y de comunicación de datos de la institución.
- p) Identificar, priorizar y desarrollar los proyectos informáticos, así como las soluciones informáticas de interés.
- q) Realizar investigaciones sobre nuevas tecnologías de información y proponer su aplicación en la Municipalidad.
- r) Proponer normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- s) Administrar el reloj biométrico.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título en Informática.
- Conocimientos amplios sobre redes.

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios.

Manual de Organización y Funciones

Responsabilidades del Cargo

- Promover el desarrollo Informático.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica.

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional.
- Requiere características de iniciativa.
- Expedición en la gestión.
- Percepción del detalle.
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida.
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad.
- Alto sentido de la confidencialidad.

Materiales, Documentos, Equipos

- **Técnicos:** Planes, Programas, Proyectos, Informes.
- **Administrativos:** Reglamentos y Procedimientos.
- **Sistemas:** informáticos de productividad.
- **Documentos Oficiales:** Notas e Informes.

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas.
- Mobiliario moderno y adecuado.

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos.

INTENDENCIA MUNICIPAL

CATASTRO

Denominación de la Unidad:	Catastro.
Denominación del Cargo:	Encargado.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal.
Unidades Administrativas:	Auxiliar, Encargado de Camposanto.

OBJETIVOS: Mantener actualizado los registros de las propiedades del Municipio de Saltos de Guairá, tanto de las zonas urbanas como de las zonas suburbanas.

Funciones Generales

- a) 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;
- b) Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas;
- c) Elaborar proyectos sobre numeración de casas, y ejercer el control sobre las empresas adjudicadas para la ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Establecer la coordinación con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar la tarea en todos los aspectos que hacen a los objetivos del área;
- e) Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal;
- f) Coordinar acciones con las demás dependencias que manejan, procesan y utilizan datos estadísticos e impositivos catastrales;
- g) Realizar los trabajos de campo con sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general;
- h) Verificar y fiscalizar sobre los planos, y en los sitios los excedentes municipales;
- i) Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terreno, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores;
- j) Realizar otras actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia a su cargo;
- k) Coordinar actividades con otras dependencias afines a las actividades de Catastro;
- l) Confeccionar un plano completo de la ciudad de Saltos de Guairá;

Funciones con Cuentas Impositivas

Manual de Organización y Funciones

- a) Establecer conforme a las normas, las escalas de valores a ser aplicados a las propiedades de acuerdo a su ubicación y a su valor fiscal, para la determinación de los montos de los impuestos a ser aplicados;
- b) Elaborar las liquidaciones respecto de las tributaciones sobre las propiedades del Municipio de Salto de Guairá, y remitirlos a la Sección de Liquidaciones;
- c) Contar con un control estadístico de los loteamientos, y las mejoras introducidas en las propiedades individualizadas;
- d) Calcular y establecer las tarifas impositivas y poner a conocimiento del público a través de boletines y medios de comunicación;
- e) Elaborar los informes correspondientes al desempeño de las funciones asignas, y remitirlas oportunamente a la Sección de Desarrollo Urbano;
- f) Ejecutar otras funciones asignadas por la Sección de desarrollo Urbano, afines a sus objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título universitario en Administración de Empresa, o Ingeniería;

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 multidisciplinares;
- Capacidad del manejo de la frustración;

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la actualización de los registros de las propiedades del Municipio de Salto de Guairá, tanto de las zonas urbanas como de las zonas suburbanas;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

Manual de Organización y Funciones

- 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: Registros Catastrales; Planos; Certificados; Autorizaciones; Informes;
- Administrativos: Estatuto y Reglamentos;
- Sistemas: Informáticos de productividad;
- 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

SERVICIOS GENERALES

Denominación de la Unidad:	Servicios Generales
Denominación del Cargo:	Encargado/a.
Nivel Jerárquico:	Funcional.
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal.
Unidades Administrativas:	Asistente; Mantenimiento General; Transporte; Parques y Jardines.

OBJETIVOS: Prestar los servicios básicos a la población referentes a la limpieza, mantenimiento y embellecimiento de las vías públicas y caminos rurales. Mantenimiento General de la Institución y Control de Transportes.

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;
- c) Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en su sector;
- d) Elevar informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias;
- e) Solicitar combustibles, lubricantes y repuestos para la Sección Vialidad y Sección Mantenimiento de Vehículos.
- f) Solicitar elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de parques, plazas y jardines y del cementerio municipal;
- g) Elevar informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias;
- h) Solicitar combustibles, lubricantes y repuestos para la Sección Vialidad y Sección Mantenimiento de Vehículos;
- i) Solicitar, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de parques, plazas y jardines y del cementerio municipal;
- j) Solicitar 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;
- k) Solicitar la renovación de Pólizas de Seguros y precintas de chapas de vehículos y de los equipos viales de la Institución; y,
- l) Recepcionar informaciones relacionadas con el desarrollo de las actividades ejecutadas en la unidad y hacer el seguimiento de solicitudes referentes a la necesidad de reparaciones, mantenimientos y de combustibles y lubricantes;

Manual de Organización y Funciones

- m) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanza; en cuanto al costo de los servicios prestados a terceros; y,
- n) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Bachiller concluido.

Experiencia

- Experiencia mínima de un año 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.

Responsabilidades del Cargo

- Mantener en condiciones óptimas las calles de la ciudad, las instalaciones y la infraestructura de los recintos municipales, para el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica.

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional.
- Requiere características de iniciativa.
- Expedición en la gestión.
- Percepción del detalle.
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida.
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad.
- Alto sentido de la confidencialidad.

Materiales, Documentos, Equipos

- **Técnicos:** Planes; Programas, Proyectos, Informes, Administrativos, Reglamentos y Procedimientos.
- **Sistemas:** informáticos de productividad.
- **Documentos Oficiales:** Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución.

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas.
- Mobiliario moderno y adecuado.

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos.

SERVICIOS GENERALES

MANTENIMIENTO GENERAL

Denominación de la Unidad:	Mantenimiento General
Denominación del Cargo:	Encargado/a.
Nivel Jerárquico:	Funcional.
Dependencia Jerárquica:	Servicios Generales.
Unidades Administrativas:	Asistente; Auxiliar; Albañiles; Encargado de Depósito; Limpiadoras.

OBJETIVOS: Realizar efectivamente la limpieza y el mantenimiento preventivo, correctivo y/o de mejora, asegurando el cuidado de las instalaciones que forman parte de la infraestructura general de la Municipalidad y distintas instituciones dependientes de la misma.

Funciones Generales

- a) Planificar las tareas a llevarse a cabo de forma semanal y mensual, se planifican las necesidades de insumos para el departamento y la administración de esos recursos;
- b) Planificar las actividades del personal y sus horarios;
- c) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;
- d) Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en su sector;
- e) Elevar informes sobre el desarrollo general de las actividades.
- f) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; y,
- g) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.
- h) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza y albañiles.
- i) Mantener una buena higiene y condiciones óptimas de trabajo.
- j) Efectuar obras de mantenimiento general, incluyendo ajustes en la infraestructura para garantizar un ambiente adecuado
- k) Estimar la cuadrilla de operarios.
- l) Programar las cuadrillas sin interrupción de trabajo.
- m) Fiscalizar y dar seguimiento a las obras y proyectos realizados en la Institución.
- n) Controlar el buen uso de los materiales e insumos de trabajo.
- o) Verificar e informar al Encargado de Servicios Generales sobre los trabajos realizados por funcionarios de la institución y/o terceros en materia de limpieza, mantenimiento o reparaciones diversas realizadas así como las mejoras del edificio o readecuaciones.

Manual de Organización y Funciones

- p) Supervisar y evaluar el desarrollo de actividades relacionadas a la buena adecuación de las instalaciones, predisponiéndolos para las actividades institucionales.
- q) Informar inmediatamente al Encargado de Servicios Generales sobre cualquier anomalía observada y que pueda poner en peligro funcionarios y/o al patrimonio de la institución.
- r) Control de la asistencia del personal, la disponibilidad de materiales necesarios y el cumplimiento del calendario de actividades y la carga horaria del personal, informando las horas extras y faltas o permisos del personal al área de Recursos Humanos.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Bachiller concluido.

Experiencia

- Experiencia mínima de un año 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.

Responsabilidades del Cargo

- Mantener en condiciones óptimas las calles de la ciudad, las instalaciones y la infraestructura de los recintos municipales, para el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica.

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional.
- Requiere características de iniciativa.
- Expedición en la gestión.
- Percepción del detalle.
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida.
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad.
- Alto sentido de la confidencialidad.

Materiales, Documentos, Equipos

- **Técnicos:** Planes; Programas, Proyectos, Informes, Administrativos, Reglamentos y Procedimientos.
- **Sistemas:** informáticos de productividad.
- **Documentos Oficiales:** Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución.

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas.

Manual de Organización y Funciones

- Mobiliario moderno y adecuado.

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos.

SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Denominación de la Unidad:	Departamento de Transporte
Denominación del Cargo:	Encargado/a.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Servicios Generales
Unidades Administrativas:	Auxiliar; Encargado de Mantenimiento de Transportes; Guarda de Transporte; Mecánico; Operador de: Motoniveladora, Tractor Agrícola; Chofer de: Camión Tumba, Transporte Municipal, Retroexcavadora, Maquina Pesada.

OBJETIVOS: Controlar el cumplimiento de las tareas asignadas en donde se necesiten vehículos y maquinarias del departamento. Asignar los combustibles a los vehículos y controlar su buena utilización.

Funciones Generales

- Llevar el registro de control de mantenimiento de los vehículos y maquinas viales de la Institución;
- Mantener y cuidar los equipos viales a su cargo;
- Administrar el personal y asignar vehículos y máquinas a los proyectos en ejecución;
- Informar a la Dirección sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados;
- Recepcionar las Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo;
- Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos;
- Informar al nivel Superior sobre las tareas desarrolladas y detalle de combustibles y lubricantes utilizados;
- Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva;
- Informar a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades, de anomalías o novedades surgidas durante el trabajo;
- Efectuar las recomendaciones referentes a necesidades que se refieran a reparaciones a realizar fuera de la Institución;
- Plantear por la vía jerárquica respectiva que todo el parque automotor de la Institución sea inspeccionada en forma periódica a fin de verificar el estado del vehículo; y
- Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Bachiller concluido.

Experiencia

- Experiencia mínima de un año 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.

Responsabilidades del Cargo

- Mantener en condiciones óptimas las calles de la ciudad, las instalaciones y la infraestructura de los recintos municipales, para el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica.

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional.
- Requiere características de iniciativa.
- Expedición en la gestión.
- Percepción del detalle.
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida.
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad.
- Alto sentido de la confidencialidad.

Materiales, Documentos, Equipos

- **Técnicos:** Planes; Programas, Proyectos, Informes, Administrativos, Reglamentos y Procedimientos.
- **Sistemas:** informáticos de productividad.
- **Documentos Oficiales:** Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución.

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas.

Manual de Organización y Funciones

- Mobiliario moderno y adecuado.

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos.

SERVICIOS GENERALES

PARQUES Y JARDINES

Denominación de la Unidad:	Parques y Jardines
Denominación del Cargo:	Encargado
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Servicios Generales
Unidades Administrativas:	Encargado de Cuadrilla de Barrenderos, Desmalezadores, Recolectores.

OBJETIVOS: Implementar el programa de limpieza de las vías públicas y mantenimientos en general de la ciudad.

Funciones Generales

- a) Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
- b) Implementar el calendario de barrido de las calles por zonas o barrios y con la frecuencia que permiten los recursos disponibles;
- c) Fiscalizar el programa de recolección de basuras de sitios públicos;
- d) Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad;
- e) 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;
- f) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;
- g) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas;
- h) Los choferes de los vehículos que tienen a su cargo el transporte de basuras de las vías públicas, deberán conducir con el cuidado necesario e informar sobre cualquier avería o desperfecto que sufran los mismos, de igual manera controlar rigurosamente el mantenimiento periódico;
- i) Solicitar y recepcionar los cupos de combustibles y lubricantes necesarios para los vehículos;
- j) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; y,
- k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Denominación de la Unidad: Secretaría De Cultura Y Turismo.
Denominación del Cargo: Encargado/a.
Nivel Jerárquico: Operativo.
Dependencia Jerárquica: Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.
Unidades Administrativas: Auxiliar; Cuadrilla Costanera; Escuela de Artes y Oficios (Profesores: Zumba, Danza Moderna, Teclado, Inglés, Batería, Danza, Guitarra, Peluquería, Informática)

OBJETIVOS: Coordinar y Supervisar las actividades de la Biblioteca, el Museo Municipal, la Escuela de Artes y Oficios, y el Auditorio Municipal, para la promoción de la educación y cultura, mediante hábitos de danza, música, actividades educativas y formativas, la organización y la logística de los eventos culturales.

Funciones Generales

- a) Coordinar y vigilar el mantenimiento del Auditorio Municipal;
- b) Evaluar y aprobar el programa de eventos del Auditorio Municipal, verificando las prioridades sobre la base del valor cultural de cada uno de ellos;
- c) Supervisar el funcionamiento de la Escuela de Artes y Oficios, los recursos humanos y técnicos necesarios y la promoción para la participación ciudadana;
- d) Supervisar la programación de actividades culturales de la Escuela de Artes y Oficios en eventos de interés comunitario;
- e) Supervisar la disponibilidad de recursos de infraestructura para la organización de eventos y el estado de conservación y funcionamiento de los mismos;
- f) Analizar y evaluar los eventos a quienes les proveerá de apoyo logístico y autorizar;
- g) Supervisar la planificación, organización y el apoyo logístico para el desarrollo exitoso de los eventos organizados por la Municipalidad, con Inspectoría General para el evento, con Secretaría General para el apoyo en el protocolo en caso necesario y las demás Direcciones que tengan un interés justificado en la realización del evento;
- h) Difundir y promocionar el turismo en el municipio y en ámbitos regionales y nacionales.
- i) Dirigir y supervisar el trabajo de cuadrilla: aseo y limpieza de la Costanera. Así también del encargado de depósito de costanera y cuidador de playa.

Manual de Organización y Funciones

- j) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al funcionamiento de las Divisiones a su cargo;
- k) Informar diariamente a la Intendencia Municipal de hechos resaltantes en la gestión del Departamento, que puedan ser de interés para la prensa y la comunidad o sectores específicos de la misma;
- l) Atención a los alumnos/as de la Escuela de Artes y Oficios, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto;
- m) Hacer presentaciones temporales para demostrar el trabajo de aprendizaje de los alumnos que participan en los cursos;
- n) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, vestimentas, materiales, equipos de sonidos y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada;
- o) Participar con la Intendencia y otras personas asignadas para la elección de integrantes del Ballet Municipal Oficial;
- p) Promover eventos y participar en las invitaciones de otras localidades del país y fuera;
- q) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas para cubrir los gastos requeridos; Y,
- r) Realizar otras actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia a su cargo.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título universitario en Letras; Turismo o estudiante Universitario en carreras similares;
- Conocimientos amplios sobre el arte y la cultura;

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

Manual de Organización y Funciones

- Ejercicio del control sobre la ejecución del desarrollo cultural y turístico. Promoción del desarrollo cultural a través de la danza; de la formación y capacitación para el trabajo, en sus diferentes aspectos y promoción de las actividades turísticas;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa;
- Expedición en la gestión;
- Percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Planes; Programas; Proyectos; Informes; Convenios;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



Manual de Organización y Funciones

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

SECRETARÍA DE DEPORTES

Denominación de la Unidad:	Secretaría de Deportes.
Denominación del Cargo:	Encargado.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Dirección De Educación, Cultura, Deporte Y Turismo.
Unidades Administrativas:	Auxiliares; Encargado de Polideportivo; Profesor de Escuela de Fútbol.

OBJETIVOS: Promover y desarrollar los hábitos del deporte, contribuir a la integración de personas de la comunidad y la plenitud de la vida social, a la promoción de la salud y crear las condiciones necesarias para el ejercicio, fomento, protección y desarrollo de la práctica deportiva.

Funciones Específicas

- a) Atención a los alumnos/as de la Escuela de Fútbol, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto;
- b) Hacer presentaciones temporales para demostrar el trabajo de aprendizaje de los alumnos que participan en los cursos;
- c) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, vestimentas, materiales, equipos y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada;
- d) Participar con la Intendencia y otras personas asignadas para la elección de integrantes del Equipo de Fútbol, para presentaciones intermunicipales;
- e) Promover eventos y participar en las invitaciones de otras localidades del país y fuera;
- f) Programar actividades, entrenamientos y competencias.
- g) Dirigir, controlar y supervisar los eventos deportivos en los que participe el club o los deportistas representados.
- h) Evaluar la práctica física realizada.
- i) Informar sobre el rendimiento presentado por cada uno de los deportistas que forman parte de la entidad.
- j) Establecer ciertos objetivos a alcanzar, planificar la manera de hacerlo y aplicarlo. Si es necesario plantear correcciones a la estrategia, también son su responsabilidad.
- k) Reforzar los puntos fuertes de cada deportista y disminuir sus debilidades.
- l) Incrementar la competitividad de la agrupación.
- m) Buscar nuevas figuras que formen el equipo.
- n) Conseguir que la ética y la deportividad formen parte de su equipo.
- o) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas para cubrir los gastos requeridos; y,
- p) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

Manual de Organización y Funciones

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Estudiante o Profesional del área de Educación Física y Técnica Deportiva.
- Conocimientos amplios sobre cultura física y deportiva;

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de comunicación;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinares;

Responsabilidades del Cargo

- Promover el desarrollo integral a través del Deporte.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa,
- Expedición en la gestión;
- Percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Planes; Programas; Proyectos; Informes; Convenios;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución;



Manual de Organización y Funciones

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Denominación de la Unidad:	Departamento De Educación.
Denominación del Cargo:	Encargado/a.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.
Unidades Administrativas:	Auxiliar.

OBJETIVOS: Dirigir, organizar, planificar e implementar el proyecto de servicio educativo en la región desde la municipalidad, mediante la gestión administrativa, financiera y técnica pedagógica de los establecimientos educacionales municipales, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación de la comuna local, colaborando con las autoridades educativas del departamento.

Funciones Generales

- PLANIFICACIÓN: de jornadas de capacitación a las diferentes instituciones educativas del municipio.
- DIRECCIÓN: El funcionamiento entre las instituciones educativas, la municipalidad y la supervisión regional.
- EJECUCIÓN: Las actividades a ser realizadas en el transcurso del año lectivo, según el calendario de actividades.
- CONTROL: y supervisión del desarrollo de actividades acorde planificación realizada. El buen funcionamiento de las escuelas en tiempo y forma.

Funciones Generales

- Asesorar al Intendente Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación.
- Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo.
- Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los Directores de los establecimientos educacionales municipales y equipos directivos.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educacionales municipales, favoreciendo el trabajo en equipo.
- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.

Manual de Organización y Funciones

- f) Representar a la municipalidad, en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
- g) Liderar la planificación, organización, y evaluación del proyecto educativo comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
- h) Analizar y evaluar los eventos a quienes les proveerá de apoyo logístico y autorizar;
- i) Supervisar la planificación, organización y el apoyo logístico para el desarrollo exitoso de los eventos organizados por la Municipalidad, con Inspectoría General para el evento, con Secretaría General para el apoyo en el protocolo en caso necesario y las demás Direcciones que tengan un interés justificado en la realización del evento;
- j) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al funcionamiento de las Divisiones a su cargo;
- k) Informar diariamente a la Intendencia Municipal de hechos resaltantes en la gestión del Departamento, que puedan ser de interés para la prensa y la comunidad o sectores específicos de la misma;
- l) Promover eventos y participar en las invitaciones de otras localidades del país y fuera;
- m) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas para cubrir los gastos requeridos; Y,
- n) Realizar otras actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia a su cargo.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título o estudiante universitario en Letras; Ciencias de la Educación; Psicología; Pedagogía; relaciones internacionales u otras formaciones académicas que reflejen el manejo de gestión necesaria en el ámbito educativo.

Experiencia

- Haber realizado funciones en el área de la educación, en diferentes ámbitos públicos o privados, a nivel nacional, departamental o local, en niveles inicial, primaria y secundaria;
- Haber realizado actividades de índole educativa, llevando adelante proyectos sustentables para la comunidad educativa;
- Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de funciones-similares;

Manual de Organización y Funciones

Habilidades

- Conocimientos comprobables en formación docente;
- Capacidad de creación y ejecución de proyectos educativos;
- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de negociación y de administración de conflictos;
- Capacidad de comunicación asertiva con el público interno y externo, al área educativa;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinares;
- Capacidad del manejo de la frustración;
- Conocimiento de Inteligencia Emocional;
- Capacidad de negociación y administración de conflictos.

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la ejecución del desarrollo y formación educativa municipal.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa;
- Expedición en la gestión;
- Percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Planes; Programas; Proyectos; Informes; Convenios;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE OBRAS

Denominación de la Unidad:	Dirección de Certificación de Obras.
Denominación del Cargo:	Encargado/a.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Intendencia.
Unidades Administrativas:	Asistentes Técnicos; Fiscalizadores; Auxiliares.

OBJETIVOS: Gestión de obras públicas y control de obras privadas, mejorando la utilización de recursos para el mejoramiento en infraestructura municipal y la optimización de los recursos.

Funciones Generales

- a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales municipales que guardan relación con la zonificación del área urbano;
- b) Elaborar, implantar y evaluar programas de apertura de calles y avenidas, así como el cierre de calles, construcciones de plazas, establecimiento de parques y jardines, en base al Plan de Desarrollo Urbano;
- c) Proveer informaciones y orientar al público en materia de construcciones en general en base a normativas comunales;
- d) Controlar y evaluar el deterioro urbano;
- e) Participar en la elaboración de propuestas de normas referentes a loteamientos, fraccionamientos y zonificación;
- f) Remitir por la vía jerárquica pertinente a la Asesoría Legal, expedientes que requieren dictámenes legales, a fin de precautelar derechos de la Institución y/o de terceros;
- g) Mantener actualizado el archivo de Planos y Planillas de Obras, de las distintas Dependencias y espacios públicos de la Municipalidad;
- h) Efectuar las solicitudes de materiales, equipos, muebles y útiles y otros, necesarios para el desarrollo normal de las actividades de los funcionarios de la División, conforme a los procedimientos vigentes;
- i) Efectuar el control de calidad de las obras, reparaciones y mantenimiento efectuado por los técnicos, operadores de máquinas y jornaleros de la División;
- j) Ejercer el control sobre la utilización racional de los materiales y otros recursos asignados a la construcción de las obras públicas municipales;
- k) Autorizar la ejecución de las obras particulares;
- l) Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural;
- m) Informar al Departamento de Catastro sobre las obras realizadas y el control de obras particulares;

Manual de Organización y Funciones

- n) Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos;
- o) Elaborar y diseñar cartografías básicas del distrito de Salto de Guairá, a fin de facilitar la planificación de las zonas urbanas;
- p) Fiscalizar el avance del cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano;
- q) Ejercer el control sobre las tareas de fiscalización de obras públicas y privadas y el cumplimiento de las normas establecidas para el efecto;
- r) Fiscalizar los trabajos de empresas contratadas o Licitadas para obras que encara la Municipalidad;
- s) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- t) Informar de hechos resaltantes en la gestión de la División, que puedan ser de interés para la prensa y la comunidad o sectores específicos de la misma; y,
- u) Dar cumplimiento a las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal, que hacen referencias a las obras públicas municipales;
- v) Realizar las demás tareas relacionadas con sus responsabilidades.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Egresado de carreras como Ingeniería Civil; Arquitectura; Urbanismo u otros, por ejemplo ingeniería electromecánica.
- Deseable conocimiento de los procesos administrativos de la gestión pública;

Experiencia

- Experiencia comprobada en áreas de alta gerencia en el sector público, de los aspectos legales vinculados a la construcción, planeamiento urbano y vialidad, gestión de obras de la Municipalidad;
- Experiencia mínima de un año 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 del manejo de la frustración;
- Manejo de conflicto y negociación;
- Habilidad de relacionamiento con la ciudadanía en general.

Manual de Organización y Funciones

Responsabilidades del Cargo

- Ejercer el control sobre obras privadas y gestión de obras públicas, mejorando la infraestructura municipal con la optimización de los recursos;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Registros del Contribuyente; estadísticas; Liquidaciones; Comprobantes; Presupuesto; Informes; Planos.
- Administrativos: Estatuto y Reglamentos;
- Sistemas: informáticos de Productividad;
- 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 riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO

Denominación de la Unidad:	Dirección de Seguridad y Tránsito.
Denominación del Cargo:	Director de Tránsito.
Nivel Jerárquico:	Control Funcional.
Dependencia Jerárquica:	Intendencia.
Unidades Administrativas:	Asistente; Registros y Habilitaciones; Jefatura de Policía Municipal; Jefatura de Seguridad.

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) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la División de Policía Municipal, responsable de efectuar la vigilancia de los bienes Municipales, hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos por los ciudadanos habitantes en la jurisdicción comunal y en especial por los contribuyentes;
- b) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la División de Policía de Tránsito, responsable de efectuar el control de tránsito automotor y hacer cumplir las ordenanzas referentes al ordenamiento del tránsito automotor;
- c) Gestionar convenios o acuerdos de cooperación o solicitar en cuanto sea necesario la intervención de la Policía Nacional y/o la Fiscalía, para el mejor cumplimiento de las funciones del Departamento;
- d) Planificar y obtener los recursos financieros, materiales y técnicos para cursos de capacitación permanente de Policías Municipales y Policías de Tránsito;
- e) Verificar y controlar las Actas de Intervención, Actas de Inspección y formularios de Reclamo Ciudadano, recomendando a la Dirección las acciones a tomar;
- f) Efectuar la inspección de vehículos, verificando la documentación, propiedad, condición técnica y funcionamiento general para expedir habilitaciones para circular por las calles y rutas nacionales, acorde al destino y capacidad del vehículo.
- g) Participar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, en la evaluación periódica de los Policías a cargo de sus Divisiones y conforme al reglamento de organización y grados, para la determinación de ascensos y premiaciones;
- h) Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;
- i) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su oficina y a las Divisiones dependientes de su Departamento;
- j) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al funcionamiento de las dependencias a su cargo;

Manual de Organización y Funciones

- k) Informar diariamente a la Intendencia de hechos resaltantes en la gestión del Departamento, que puedan ser de interés para la prensa y la comunidad o sectores específicos de la misma;
- l) Promover e impulsar el conocimiento de las normativas referentes a los procesos de Policía de la Municipalidad, fomentando la capacitación técnica y administrativa de los funcionarios a su cargo;
- m) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Haber realizado formación oficial de la PMT, y cursos de especialización para Instructores Viales que brinda la OPACI, Agencia Nacional de Seguridad Vial, EFORCA.
- Formación de Manejo Defensivo.

Experiencia

- Haber trabajado como PMT, o cargos 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 multidisciplinares;
- Capacidad del manejo de la frustración;
- Vocación de servicio;
- Habilidad de relacionamiento con la ciudadanía en general.

Responsabilidades del Cargo

- Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito, y los procesos administrativos tanto en las expediciones de registro de conducir, como en los procedimientos en caso de siniestros viales y todo lo relativo con las normativas de las organizaciones nacionales en el tránsito.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Manual de Organización y Funciones

Exigencias Emocionales

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva riesgo de estrés físico y emocional.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO

JEFATURA DE POLICÍA MUNICIPAL

Denominación de la Unidad:	Jefatura de Policía Municipal.
Denominación del Cargo:	Jefe de Policía Municipal.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Seguridad y Tránsito.
Unidades Administrativas:	Asistente, Policía Municipal, Inspector de Tránsito.

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

Funciones Generales

- 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;
- e) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la División de Policía Municipal, responsable de efectuar la vigilancia de los bienes Municipales, hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos por los ciudadanos habitantes en la jurisdicción comunal y en especial por los contribuyentes;
- f) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la División de Policía de Tránsito, responsable de efectuar el control de tránsito automotor y hacer cumplir las ordenanzas referentes al ordenamiento del tránsito automotor;
- g) Supervisar la emisión de Notificaciones, autorizando conjuntamente con el Jefe de División de la Policía Municipal;
- h) Recomendar al Director, conforme a los procedimientos y reglamentos vigentes, la remisión de los antecedentes recibidos de las Divisiones a su cargo al Juzgado de Faltas;
- i) Informar diariamente a la Dirección de Inspectoría General de hechos resaltantes en la gestión del Departamento, que puedan ser de interés para la prensa y la comunidad o sectores específicos de la misma;
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

JEFATURA DE POLICÍA MUNICIPAL INSPECTORÍA DE TRÁNSITO

Denominación de la Unidad:	Inspectoría de Tránsito.
Denominación del Cargo:	Inspector de Tránsito.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Jefatura de Policía Municipal.
Unidades Administrativas:	Auxiliar.

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) Evaluar las disposiciones del tránsito actual y la mejor manera de mejorar la circulación y la seguridad en atención al crecimiento del parque de vehículos, las señalizaciones necesarias, los sentidos de tránsito, orientadores del tránsito, colocación de semáforos y otros dispositivos técnicos que puedan ser utilizados acorde a los recursos municipales;
- c) Coordinar con la División de Registro y Habilitaciones los estudios para el establecimiento de nuevos itinerarios de transporte público;
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Estacionamiento Controlado en la ciudad;
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes al ordenamiento del tránsito en la ciudad;
- f) Recepcionar las partes diarias sobre contravenciones al Reglamento de Tránsito, con las boletas anexas y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas;
- g) Presentar informes periódicos a la Dirección de Seguridad y Tránsito sobre actividades del sector; y,
- h) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO

JEFATURA DE SEGURIDAD

Denominación de la Unidad:	Jefatura de Seguridad.
Denominación del Cargo:	Jefe de Seguridad.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Seguridad y Tránsito.
Unidades Administrativas:	Seguridad de: Sereno, Escuela, Escuela de Artes y Oficios, Plaza de las Madres.

OBJETIVOS: Salvaguardar la integridad física, derechos y bienes patrimoniales de la ciudadanía. Brindar espacios públicos seguros y consolidar un sistema de protección civil que proporcione condiciones de seguridad al patrimonio e integridad física de las personas.

Funciones Generales

- a) Velar por la seguridad de los ciudadanos;
- b) Prever y mantener, en su caso el restablecimiento del orden público y la seguridad de los ciudadanos;
- c) Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos; su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- d) Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en el ejercicio de sus derechos Constitucionales u con carácter pacífico realice la población;
- e) Cumplir y hacer cumplir con diligencia las ordenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
- f) Realizar el patrullaje asignado a fin de salvaguardar el orden público.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones en materia de seguridad ciudadana dentro del municipio.
- h) Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades
- i) competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
- j) Supervisar que el personal a su cargo cumpla sus funciones con diligencia, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
- k) Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- l) Presentar informes al Director sobre las actividades y novedades ocurridas diariamente.
- m) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

INTENDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SALUBRIDAD

Denominación de la Unidad:	Dirección de higiene y salubridad.
Denominación del Cargo:	Encargado/a.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Dependencia Jerárquica:	Intendencia.
Unidades Administrativas:	Departamento de Medio Ambiente, Auxiliar.

OBJETIVOS: Preservar y mantener la higiene y la salubridad en los sitios en que viven y desenvuelven sus actividades los habitantes del Municipio, además prestar servicios a la salud de la población y proteger y mantener los recursos naturales y el medio ambiente de la jurisdicción.

Funciones Generales

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad y protección del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, en salvaguarda de la población;
- c) Dictaminar sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión, remitiendo previamente al Departamento de Salubridad y al Departamento de Medio Ambiente para las providencias respectivas;
- d) Recomendar a la población por intermedio del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, sobre la necesidad de cooperar en la realización de programas destinados a la protección de la salud y del medio ambiente;
- e) Recomendar a la superioridad, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad;
- f) Elevar informes al Juzgado de Faltas, para la aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de su competencia;
- g) Fiscalizar a través del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales y con la cooperación de la Dirección de Seguridad y Tránsito, las condiciones de higiene y salubridad de los vehículos de transporte público;
- h) Fiscalizar, el control de los expendios de alimentos y bebidas en negocios y sitios públicos;
- i) Verificar a través del Departamento de Inspectoría General, el control de animales faenados en el Matadero Municipal o en particulares, para consumo público;
- j) Solicitar y proveer cupos de combustibles y lubricantes para los vehículos en servicio, dependientes de esta Dirección;

Manual de Organización y Funciones

- k) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;
- l) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para limpieza de vías públicas, mantenimiento de caminos rurales y otros;
- m) Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;
- n) Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad;
- o) Coordinar el sistema de recolección de Basura con la Asociación de Recolectores de basura;
- p) Disponer el mantenimiento del control de los usuarios de recolección de basuras domiciliarias y la limpieza de vías públicas, a los efectos de proveer datos de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas;
- q) Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas, relacionadas con los procedimientos adecuados del tratamiento de las basuras en los vertederos públicos municipales;
- r) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos Específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título universitario en Ingeniería Ambiental, Agronomía o Forestal.
- Formaciones no curriculares en las áreas correspondientes a su función o post grados y especializaciones.

Experiencia

- Experiencia en la realización de proyectos, planificación y realización en el área de influencia al cargo.
- Haber realizado actividades en la función ambiental, por ejemplo recuperación de recursos hídricos, y el haber realizado acciones en conjunto o en bien de la ciudadanía.

Habilidades

- Conducta responsable;
- 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 del manejo de la frustración;

Manual de Organización y Funciones

Responsabilidades del Cargo

- Gestión de salubridad, higiene y medio ambiente, priorizando la preservación a modo de mantener el ambiente saludable, garantizando una mejor calidad de vida a la ciudadanía.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

- Administrativos: Estatuto y Reglamentos;
- Sistemas: informáticos de Productividad;
- 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 riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INDUSTRIAL

Denominación de la Unidad:	Secretaría De Desarrollo Económico e Industrial.
Denominación del Cargo:	Encargado/a.
Dependencia Jerárquica:	Intendencia.
Unidades Administrativas:	Auxiliar; Asistente.

Objetivos: -Apoyar las iniciativas de negocios comerciales.
-Potenciar el desarrollo industrial y comercial.
-Fomentar la zona industrial en eventos empresariales a nivel nacional e internacional.

Funciones Específicas

- Dirigir y establecer estrategias y acciones en la difusión y promoción de la zona industrial.
- Crear escenarios necesarios para promover la ciudad como punto de inversión y crecimiento sustentable para quienes se interesan en desarrollar inversiones empresariales y comerciales.
- Ser responsable de la difusión de la zona industrial.
- Estar presentes en los eventos de negocios a nivel local e internacional.
- Recibir, atender, orientar al ciudadano que solicita por primera vez la apertura de un comercio.

PERFIL DE CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título profesional en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o en carreras afines al ámbito de su competencia.

Experiencia

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

Habilidades

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

Manual de Organización y Funciones

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre los proyectos, finanzas o temas afines a los procesos de promoción.

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:** Comprobantes de Ingresos; Informes.
- **Administrativos:** Reglamentos y Procedimientos.
- **Sistemas:** informáticos de productividad.
- **Documentos Oficiales:** Notas e Informes, Resoluciones de la Institución.

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas.
- Mobiliario moderno y adecuado.

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos.

Manual de Organización y Funciones

Denominación de la Unidad: Secretaría de Defensa del Consumidor

Denominación del Cargo: Encargado de Secretaría de Defensa del Consumidor.

Dependencia Jerárquica: Intendencia

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Precautelar los derechos de las personas consumidoras y usuarios, promoviendo la formalización del mercado, el consumo sostenible, soluciones innovadoras con alta participación ciudadana por medio de lineamientos e instrumentos que impulsen la igualdad y la seguridad jurídica en las relaciones de consumo.

Funciones Específicas

- a. Formular, realizar y fomentar programas de educación e información al consumidor, a través de medios masivos de comunicación, y de otros mecanismos disponibles;
- b. Recibir y dar curso a las inquietudes, reclamos y denuncias de los consumidores;
- c. Disponer la realización de inspecciones y pericias vinculadas con la aplicación de la Ley 4974-2013
- d. Solicitar informes y opiniones a entidades públicas y privadas con relación a las normas de protección del consumidor y el usuario
- e. Disponer de oficio o a requerimiento de parte, la celebración de audiencias con la participación de denunciantes, damnificados, presuntos infractores, testigos y peritos, debiendo actuar previamente como conciliador, tratando de avenir a las partes;
- f. Crear, atender y actualizar, un Registro Nacional de Asociaciones de Consumidores;
- g. Mantener un Registro Nacional de Denuncias, Inspecciones y de Infractores, a los efectos estadísticos y para detectar posibles casos de reincidencia por parte de los proveedores;
- h. Promover el trabajo conjunto con las Autoridades de Aplicación a nivel local en materia de protección al consumidor, de conformidad a los Artículos 2° y 4° de la presente Ley;
- i. Abrir sumarios administrativos y, en consecuencia, aplicar medidas preventivas, cautelares, correctivas y sancionar o absolver a proveedores que hayan sido sumariados por infracción a las normas en materia de protección al consumidor, así como disponer otras medidas que fueren necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- j. Disponer la realización de análisis del tipo que fuere necesario, de productos o servicios en infracción;
- k. Recopilar, elaborar, procesar, divulgar y publicar información para facilitar al consumidor un mejor conocimiento de las características de la comercialización de bienes o servicios que se ofrezcan en el mercado;
- l. Realizar y promover investigaciones en el área de consumo; y,
- m. Solicitar, a través de la justicia, el auxilio de la fuerza pública, la intervención del Ministerio Público o cuantas diligencias fueren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Manual de Organización y Funciones

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 en el manejo de 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.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica.

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional.
- Requiere características de iniciativa, expedición en la gestión, capacidad de análisis y de síntesis.
- Percepción del detalle, elevado nivel de la atención concentrada y distribuida.
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad.
- Alto sentido de la confidencialidad.

Materiales, Documentos, Equipos

- **Técnicos:** Expedientes Judiciales, sentencias, Dictámenes, Informes,
- **Administrativos:** Reglamentos y Procedimientos.
- **Sistemas:** informáticos de productividad.
- **Documentos Oficiales:** Notas e Informes, Resoluciones de la Institución.

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas.
- Mobiliario moderno y adecuado.