



PRESENTACION

El Manual de Funciones y la Estructura organizacional de la Municipalidad de Itá ha sido elaborado conforme a los datos recabados de los mismos actores que desempeñan las tareas, y la funcionalidad que necesita la institución. Las diferentes áreas fueron definidas de forma técnica y respetando la naturaleza de las funciones, teniendo como marco de referencia documentos redactados por organismos nacionales del ámbito municipal.

Este documento responde a la necesidad de que la Institución Municipal debe encuadrar sus acciones en el marco de una organización adecuadamente estructurada, tal como específicamente determina la **Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal**, cuando expresa en su **Artículo 21**: “La organización y funcionamiento de las reparticiones

municipales serán reglamentadas de acuerdo a las necesidades que debe satisfacer y a la capacidad financiera del Municipio”. Así mismo, el **Artículo 51**, de la mencionada Ley dice: Son atribuciones del Intendente Municipal; 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”.

Este documento debe ser socializado con todos los miembros de la Institución municipal para conocimiento y correcta aplicación.

La estructura organizacional está determinada por los niveles: **Staff, Dirección, Departamento, Unidad.**

Finalidad del Manual

- ☐ Determinar las funciones, responsabilidades y autoridad dentro de la estructura organizacional.
- ☐ Asegurar y facilitar al funcionario la información necesaria para realizar sus labores, garantizando uniformidad en los procedimientos y eficiencia en los servicios.
- ☐ Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo, su adiestramiento y capacitación sobre sus funciones y responsabilidades.
- ☐ Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la institución.
- ☐ Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la institución.
- ☐ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- ☐ Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y la mejora de sistemas y procedimientos.

Alcance

Este manual debe ser de conocimiento y cumplimiento por los funcionarios de la Municipalidad de Itá.

Marco Legal

- Ley 3966/2010 Orgánica municipal

De su revisión y actualización

La revisión de este manual es de responsabilidad de la Intendencia Municipal y se hará cada vez que la dinámica administrativa lo requiera.

DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FUNCIONES INTENDENCIA MUNICIPAL



Denominación del área: Intendencia

Cargo: Intendente

Relación superior:-----

Relación Inferior:

Objetivo general

Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 51 de la Ley N° 3966/10, Orgánica Municipal.

Funciones

De conformidad con lo prescripto en la Ley N° 3966/10, Orgánica Municipal, Artículo 51, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:

Son atribuciones del Intendente Municipal:

- a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- b) Promulgar la 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.
- 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 de: patrimonio municipal.
- n) Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz pero sin voto;
- ñ) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- o) Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y. de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipalidades;
- p) Aplicar las multas previstas en la legislación municipal conforme a los procedimientos establecidos en la ley.
- q) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos.
- r) Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- s) Conceder o revocar licencias;
- t) Efectuar Las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales

Denominación del área: Secretaría General

Cargo: Secretario General

Relación superior: Intendente

Relación Inferior: Asistente / Jefe Unidad Recursos Humanos / Encargado

Mesa de Entrada / Encargado de Mantenimiento

Objetivo general

Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, supervisar el movimiento de expedientes y/o documentos remitidos a la Intendencia y darle seguimiento. Controlar la buena comunicación interna en la gestión de los documentos procesados.

Funciones

- a) Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- b) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- c) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- d) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- e) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- f) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;
- g) Supervisar el buen funcionamiento de la recepción, mesa de entrada y central telefónica en cuanto a la recepción y distribución interna de documentos;
- h) Supervisar la gestión del área de Recursos Humanos para una adecuada gestión con las personas que trabajan en la institución
- i) Coordinar las tareas encomendadas por el Intendente municipal con directores o funcionarios administrativos u operativos para obtener resultados eficaces.
- j) Controlar el adecuado archivo de los documentos atendidos en la Secretaría;
- k) Recepcionar reclamos y/o quejas de la ciudadanía en relación a la gestión municipal y canalizarlos debidamente;
- l) Asistir a reuniones o actos oficiales para representar al Intendente.

Denominación del área : Unidad Recursos Humanos

Cargo : Jefe Unidad Recursos Humanos

Relación superior : Secretario General

Relación Inferior : Asistente

Objetivo general

Organización, desarrollo y control de los recursos humanos de la institución con las herramientas apropiadas para que las personas realicen sus tareas de forma eficiente.

Funciones:

- a) Planificar las actividades a ser desarrolladas por el sector en el año;
- b) Realizar la actualización del legajo del personal;
- c) Elaborar la planilla de liquidación de salarios en base al control de puntualidad y asistencia del personal;
- d) Desarrollar el Plan de capacitación del personal teniendo en cuenta las necesidades detectadas;
- e) Realizar el reclutamiento y la selección de personal para cubrir cargos vacantes conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- f) Realizar entrevistas al personal para recabar datos necesarios en la implementación de programas de recursos humanos;
- g) Atender las necesidades del personal y gestionar soluciones;
- h) Realizar evaluaciones del desempeño en base a la política de recursos humanos de la institución;
- i) Elaborar contratos del personal teniendo en cuenta las designaciones de la Intendencia.
- j) Elaborar y suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos.
- k) 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
- I) Programar y desarrollar actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- II) Proponer a la instancia superior cambios en la estructuración del reglamento interno del personal, según necesidad, para su implementación;
- III) Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos

Denominación del área: Auditoría

Cargo: Auditor

Relación superior: Intendente

Relación Inferior: Asistente

Objetivo general

Vigilar y fiscalizar las actividades administrativas, financieras, contables y de la gestión Municipal, de manera a corroborar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal.

Funciones:

- a) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, en la gestión de las áreas administrativas de la institución
- b) Efectuar auditorías en forma inmediata en cualquier Dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal,
- c) Verificar los gastos de cuentas de Genuino, Royalties y Fonacide
- d) Controlar los gastos e ingresos diarios
- e) Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorías practicadas,
- d) Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y registros del área;

Denominación del área : Secretaría Privada

Cargo : Secretario Privado

Relación superior : Intendente

Relación Inferior : Asistente

Objetivo general

Realizar la asistencia directa a la Intendencia, manejar la agenda de actividades y la atención del protocolo en las actividades del Intendente Municipal.

Funciones:

- 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 a las personas que desean audiencias o entrevistas con el Intendente;
- e) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente y llevar registro de las mismas;
- f) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
- g) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- h) Representar al Intendente en actividades donde esté involucrada la institución cuando este así lo designe;
- i) Supervisar la limpieza y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones del Despacho del Intendente Municipal.
- j) Supervisar el Servicio de Cafetería a la Intendencia,
- k) Planificar con las Direcciones involucradas la programación de eventos oficiales organizados por la Institución,
- l) Coordinar el protocolo pertinente en actos de la institución y cuando exista visitas de autoridades u otros invitados del Intendente o cuando ha sido invitado en actos de otras organizaciones
- m) Coordinarla difusión con la Unidad de Prensa y en medios masivos de comunicación las actividades llevadas a cabo y apoyadas por la Institución.
- n) Promover una comunicación y relacionamiento permanente con los medios de comunicación del país,
- o) Recepcionar reclamos y/o quejas de la ciudadanía en relación a la gestión municipal y canalizarlos debidamente,

Denominación del área: Asesoría Legal

Cargo: Asesoría legal

Relación superior: Intendente

Relación Inferior: Asistente

Objetivo general

Asesorar a la intendencia en todo cuanto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes a los fines y objetivos municipales.

Funciones

- a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte. como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos;
- b) Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución, con dictamen no vinculante (arrendamiento terreno municipal y cementerio, inscripción a nombre propio sobre terrenos municipales, aprobación provisoria de proyectos de planos de fraccionamientos, aprobación de planos, contestaciones a recursos de reconsideración contra una resolución municipal, solicitud de apertura de calles)
- c) Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- d) Elaborar proyectos de ordenanzas a ser presentado por el intendente a la junta municipal;
- e) Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;
- e) Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones,
- E) Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia

Denominación del área: Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)

Cargo: director

Relación superior: Intendente

Relación Inferior: Asistente

Objetivo general

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

De conformidad con el artículo N° 10 del Decreto N° 21909/03, la UOC tiene las siguientes funciones

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
- b) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central de Normativa y Técnica.

- c) Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
- d) Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- e) Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurrir los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere
- i) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere
- j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 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

Denominación del área: CODENI

Cargo: Director

Relación superior: Intendente

Relación Inferior: Secretaria, Abogada

Objetivo general

Promover, difundir y mediar por los derechos de los niños, niñas y adolescentes y aplicar medidas de protección o apoyo a los mismos teniendo en cuenta la Ley N° 1680/01 del

código de la Niñez y la Adolescencia.

Funciones

Dar cumplimiento a la Ley N° 1680/01 Código de la Niñez y la Adolescencia que formula las siguientes funciones:

- a) Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
- b) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
- c) Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo, y clausurarlas en casos justificados.
- d) Derivar a la autoridad Judicial los casos de su competencia con anuencia superior;
- e) Llevar un registro del niño y adolescente que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección a 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 maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.
- i) Son casos atendidos por CODENI, prestación alimentaria, régimen de relacionamiento, filiación, violencia intrafamiliar;
- j) Realizar el seguimiento de casos derivados por el Hospital Nacional (situación de riesgo, embarazo adolescente, posible maltrato y desnutrición, higiene) para buscar las vías de solución a cada caso.
- k) Coordinar las tareas de sus subordinados para un buen desempeño de la Dependencia;

Denominación del área: Secretaría de la Mujer

Cargo: Secretaria de la Mujer

Relación superior: Intendente

Relación Inferior: Asistente

Objetivo general

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

Funciones

- a) Elaborar e implementar Programas tendientes a promover y concientizar sobre los derechos de mujer y la igualdad entre hombres y mujeres;

- b) Prestar atención a las mujeres víctimas de violencia y acompañarlas o derivarlas a las instituciones correspondientes, para su atención oportuna.
- c) Realizar jornadas de orientación dirigida a hombres y mujeres sobre sus derechos y obligaciones.
- d) Intervenir como mediador en los conflictos de familia, en los casos requeridos, donde los derechos de la mujer son afectados.
- e) Fomentar la participación ciudadana en la construcción de una cultura de la “No Discriminación”.
- f) Realizar visitas a hogares con problemas familiares, trabajando en conjunto y coordinación con la CODENI.
- g) Trabajar en conjunto con el Ministerio de la Mujer de la Presidencia de la República y la Gobernación.
- h) Organizar eventos de recordación por el día Internacional de la Mujer, el día Internacional y otras fechas afines para la eliminación de la violencia contra la mujer.
- i) Organizar la conformación de Comités de Mujeres, y realizar eventos de capacitaciones dirigidos a los mismos.
- j) Informar a la Intendencia periódicamente sobre las acciones llevadas a cabo en su gestión

Denominación del área: Secretaría de Cultura y Prensa

Cargo: Secretaria de Cultura y Prensa

Relación superior: Intendente

Relación Inferior: Asistente Prensa

Objetivo general

Elaborar y desarrollar programas sobre Educación, Cultura, Deporte y Turismo en el Municipio y difundir por los medios de comunicación disponibles todas las acciones de la institución hacia el servicio a la comunidad.

Funciones

- a) Elaborar en forma anual Programas en el ámbito que le compete, en base a la Política institucional;
- b) Gestionar la realización de las diferentes actividades cronogramadas en conjunto con otras instituciones o dependencias de la Municipalidad;
- c) Desarrollar los programas de fomento y mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio en conjunto con la SENATUR y otras organizaciones afines;
- d) Brindar apoyo a las diferentes instituciones que solicitan un trabajo conjunto con la

institución en el área educación, cultura y deportes y turismo;

e) Supervisar la difusión de los actos del Intendente Municipal y de las diferentes actividades de las áreas de la institución para conocimiento de la ciudadanía;

f) Gestionar firma de convenios con otras instituciones u ONG para la concreción de los Programas de la Dirección y el desarrollo de la comunidad;

g) **Crear y administrar el Instituto Municipal de Arte** para la formación de los ciudadanos interesados en las diferentes especialidades artísticas como un servicio a la comunidad;

h) Desarrollar programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico;

i) Trabajar en conjunto con la Secretaría de la Mujer y Juventud en proyectos culturales, de deportes, turismo o artesanía que beneficien a la ciudadanía.

Denominación del área: Secretaría de la Juventud

Cargo: Secretario de la Juventud

Relación superior: Intendente

Relación Inferior: Asistente

Objetivo general

Planificar, desarrollar y promover actividades que tiendan a orientar sobre temas de interés de los jóvenes y de actualidad.

Funciones

a) Elaborar e implementar un Plan de trabajo, según Política Institucional, sobre la Juventud de la comunidad para promover y desarrollar actividades formativas, participativas y de entretenimiento,

b) Coordinar la ejecución de actividades con las Dependencias de la Municipalidad u otras Instituciones (Secretaría Nacional de la juventud y ONG),

c) Desarrollar programas de formación de líderes juveniles que puedan promover actividades en la comunidad en bien de la juventud,

d) Organizar charlas y seminarios sobre temas de interés para la juventud de forma a incentivar la formación en valores de los jóvenes de la comunidad

e) Gestionar becas de estudio de Itaipu, Ministerio de Educación y Cultura (MEC), Gobernación Central y universidades privadas de la localidad,

f) Organizar y coordinar la entrega del aporte para estudios universitarios que la Intendencia entrega a los jóvenes de la comunidad según los requisitos exigidos

Denominación del área : Mercado Municipal

Cargo : Administrador

Relación superior : Intendente

Relación Inferior : Cobrador, Secretaria

Objetivo general

Organizar y supervisar las actividades del Mercado Municipal de manera a mantener el buen funcionamiento del establecimiento.

Funciones

- a) Supervisar el sistema de cobro diario de los puestos del Mercado Municipal para que se cumplan con los requisitos previstos de pago.
- b) Verificar y remitir el informe sobre la recaudación diaria del Mercado Municipal al Departamento de Recaudación;
- c) Verificar e informar sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en la infraestructura del Mercado Municipal;
- b) Controlar la limpieza, desinfección y el orden en los distintos sectores del Mercado Municipal;
- c) Colaborar con la Dir. de Administración y Finanzas en la verificación del pago actualizado de los tributos municipales de los usuarios de puestos en el Mercado Municipal.
- d) Tramitar la inscripción de nuevos usuarios del Mercado;
- e) Gestionar la solución de las necesidades de los usuarios del Mercado en sus puestos de trabajo de manera a mantener en buen servicio a los clientes.
- f) Mantener actualizado el registro de datos sobre los usuarios (contratos, datos personales del usuario, inventario);
- g) Realizar un censo anual para control de ocupación de locales y de sitios de ventas en el Mercado de manera a mantener actualizado el registro.
- h) Controlar el cumplimiento de disposiciones normativas sobre el cierre y apertura de los locales y el mantenimiento de los sistemas de seguridad necesarios.

Denominación del área: Director Desarrollo Social

Cargo: Dirección Desarrollo Social

Relación superior: Intendente

Relación Inferior: Asistente

Objetivo General:

Es responsable por la organización y apoyo a las comisiones vecinales y comités para un mejor servicio a la ciudadanía

Funciones:

- a) Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, en búsqueda de

soluciones a los problemas o de mejoramiento de los barrios,

- b) Realizar la gestión de reconocimiento o renovación de comisiones vecinales para su funcionamiento legal en coordinación con la institución,
- c) Gestionar el apoyo institucional a los comités reconocidos para el desarrollo de sus actividades, la aprobación de proyectos para el logro de sus actividades en la comunidad
- d) Participar en las reuniones de las comisiones constituidas y reconocidas para realizar el asesoramiento correspondiente y así apoyar la gestión en representación de la Municipalidad,
- e) Participar en forma anual de la elección de comisión en Asentamientos, así como lo establece la Ordenanza Municipal
- f) Trabajar en forma coordinada con otras dependencias para la atención a los diversos problemas sociales presentados por las comisiones vecinales

Denominación del área : Dirección Administración y Finanzas

Cargo : Director Administración y Finanzas

Relación superior : Intendente

Relación Inferior : Jefe Departamento Recaudación, Jefe Departamento Contabilidad, Jefe Departamento Tesorería.

Objetivo general

Implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución.

Funciones

- a) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- b) Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- c) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
- d) Verificar la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- e) Elaborar Cuadros de Gastos;
- f) Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- g) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- h) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y

Cálculo de Recursos de la Municipalidad;

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

j) Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;

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

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

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

n) 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;

p) 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;

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

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

s) En los casos necesarios, solicitar la realización de fiscalización por la Auditoría Interna, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;

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

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

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

w) 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;

x) Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los

problemas y proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes;

Denominación del área: Departamento de Recaudación

Cargo: jefe Dpto. Recaudación

Relación superior: director Administración y Finanzas

Relación Inferior: Liquidador, Cobrador

Objetivo general

Supervisar en forma permanente la ejecución de liquidaciones de Tributos varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario.

Funciones

- a) Supervisar las liquidaciones de impuestos varios de conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución;
- b) Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes;
- c) Mantener actualizado el sistema de contribuyentes de la institución en base a informaciones recibidas o recabadas;
- d) Realizar un informe periódico sobre los impuestos procesados a la Intendencia a su conocimiento;
- e) Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria;
- f) Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto inmobiliario conforme al Registro actualizado y los datos proveídos por la Dirección de Catastro;
- g) Gestionar el cobro de los impuestos y tasas municipales de contribuyentes morosos a través del cobro externo, a fin de ejercer un estricto control de los estados de cuenta que se mantienen impagas;
- h) Realizar el registro de contribuyentes nuevos según los requisitos exigidos en la base de datos y habilitar la cuenta correspondiente;
- i) Informar a través del área de prensa a los contribuyentes las nuevas disposiciones de su área;
- j) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
- k) Participar de reuniones con la Dirección de Administración y Finanzas para informar sobre sus actividades.

Denominación del área: Departamento de Tesorería

Cargo: Tesorero

Relación superior: Director Administración y Finanzas

Relación Inferior: Asistente

Objetivo general

Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos.

Funciones

- a) Recibir y depositar en el banco diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna;
- b) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
- c) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con las instituciones con que opera la Municipalidad;
- d) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
- e) Orientar, coordinar y controlar las actividades de los Cajeros y demás funcionarios de su área;
- f) Participar de reuniones de 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 computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- g) Mantenerse informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- h) Elaborar Orden de Pago, en base a información pertinente de área Contabilidad y la autorización respectiva;
- i) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- j) Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas y al Contador, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- k) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- l) Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de

Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma;

II) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;

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

m) 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;

o) Confeccionar el resumen Diario de Caja, Libro Banco y movimiento general del área;

p) 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;

q) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sean tramitados en el día.

r) Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso v as soluciones pertinentes;

s) Solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos;

Denominación del área: Departamento de Contabilidad

Cargo: Jefe Dpto. Contabilidad

Relación superior: Director Administración y Finanzas

Relación Inferior: Asistente

Objetivo general

Implementar el sistema de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad y ejercer el control del patrimonio de la Institución.

Funciones

a) Verificar y analizar todos los comprobantes básicos de contabilidad para ver que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

b) Registrar de forma puntual las operaciones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas;

c) Verificar y suscribir los balances mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o notas contables;

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) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta;

f) Verificar el Libro de Bancos con los extractos de cuentas bancarias, proponiendo los ajustes que sean necesarios;

g) 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;

h) Realizar en forma anual la verificación de los bienes registrados de la Institución;

i) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos de la Institución;

j) Elaborar Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;

k) 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;

Denominación del área: Dirección Obras y Catastro

Cargo: Director de Obras y Catastro

Relación superior: Intendente

Relación Inferior: Fiscalizador

Objetivo general

Planificar y ejecutar obras en el municipio; realizar su mantenimiento permanente y efectuar el control de obras particulares, además de organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.

Funciones

a) Elaborar y desarrollar proyectos de obras en base a la planificación de inversiones en obras y servicios insertos en el Plan de Desarrollo;

b) Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, realizados por terceros, cuidando que se cumplan con los cálculos, planos y especificaciones técnicas contratadas y su corrección en el proyecto;

c) Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales;

d) Supervisar la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares;

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

f) Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios;

g) Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplan las disposiciones legales vigentes y del Plan de

Desarrollo Urbano;

h) Mantener permanente y estrecha relación con las Instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, INDER, Instituto Geográfico Militar y otros;

i) Proveer informaciones básicas del Catastro a las personas que solicitan información para trámites;

j) Proveer a la Asesoría Legal, informaciones sobre situaciones que hagan a la defensa del patrimonio público y privado municipal, en base a situaciones detectadas;

k) Elaborar y procesar informaciones exactas sobre obras particulares e informar al Departamento de Recaudación;

l) Proveer los datos de orden tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza según datos recabados;

m) Registrar información sobre propiedades y propietarios para fines de planificación, conforme a los trabajos de medición y relevamiento general de datos realizados, ya sea por la Institución o en forma tercerizada;

n) Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio;

o) Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural;

p) Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales;

q) Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley;

r) Proveer informaciones y orientar al público en materia de construcciones en general en base a normativas comunales;

s) Administrar los inmuebles de uso privado de la Comuna en lo concerniente al arrendamiento de lotes y/o su venta, operando para tal efecto, conforme los procedimientos determinados por las normas legales de la Municipalidad;

t) Efectuar la aprobación de planos de construcciones a ser realizadas en la comunidad que cumplen con los requisitos legales;

Denominación del área: Departamento de transporte

Cargo: Jefe Dpto. Transporte

Relación superior: Intendente

Relación Inferior: Chofer

Objetivo General

Controlar todo lo relacionado al buen estado, funcionamiento y adecuado uso de los vehículos de la institución

Funciones

- a) Mantener la flota de vehículos de la institución en buen estado para su utilización.
- b) Supervisar la adecuada utilización de los vehículos de la institución.
- c) Programar el usufructo de los vehículos con las áreas de la institución
- d) Realizar el mantenimiento de los vehículos de la institución en tiempo y forma
- e) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referente a la higiene, seguridad física y mecánica de los vehículos por parte de los choferes.
- f) Realizar la solicitud de renovación de las habilitaciones de los vehículos de la institución en el tiempo correspondiente y verificar que los registros de los choferes estén actualizados.

Denominación del área: Departamento de Aseo Urbano

Cargo: Jefe Dpto. Aseo Urbano

Relación superior: Intendente

Relación Inferior: Cuadrillero, Jardinero.

Objetivo general

Supervisar la limpieza de la vía pública, plazas y parques de la ciudad para mantenerlas en buenas condiciones.

Funciones

- a) Coordinar y supervisar las tareas de limpieza de calles y avenidas;
- b) Realizar las actividades específicas de limpieza según prioridades surgidas en la gestión;
- c) Realizar solicitudes de provisiones de elementos de trabajo e insumos para maquinarias;
- d) Controlar el uso racional de equipos, materiales y elementos de trabajo por parte del personal a su cargo;

- e) Coordinar trabajos prioritarios y controlar el trabajo de las cuadrillas de limpieza de las vías públicas;
- f) Determinar, orientar y controlar la colocación de contenedores de basuras en las calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos;
- g) Solicitar y proveer al personal de limpieza urbana, los uniformes, materiales y elementos de trabajo para el buen cumplimiento de su misión;
- h) Ordenar el retiro de escombros, materiales de construcción, vehículos abandonados y cualquier otro objeto que dificulte el libre tránsito vehicular y peatonal en la ciudad.

Denominación del área: Dirección de Tránsito

Cargo: Director

Relación superior: Intendente

Relación Inferior: Liquidador de licencia y habilitación

Objetivo general

Administrar la expedición de licencias de conducir, habilitación de vehículos tanto particulares como de Transporte, en conformidad a la normativa legal vigente para brindar un buen servicio al contribuyente.

Funciones

- a) Realizar la expedición de licencia de conducir para las diferentes categorías, controlando que se presenten los documentos requeridos para dar un buen servicio al contribuyente;
- b) Efectuar la expedición de habilitación de vehículos, suscribiendo los documentos conforme a las normas establecidas;
- c) Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;
- d) Realizar un informe estadístico sobre licencias y habilitación emitidas, para conocimiento del Intendente;
- e) Elaborar una lista de las necesidades del sector, analizando las prioridades y proyectos a ser desarrollados, a fin de presentar para el presupuesto anual;
- f) Supervisar las boletas de multas de tránsito para cargar en el sistema a fin de tenerse en cuenta para la liquidación de registros de conducir;
- g) Participar de reuniones con los demás Directores e Intendente a fin de analizar la gestión institucional y proponer sugerencias.

Denominación del área: Dirección de Seguridad y Policía Municipal de Tránsito (PMT)

Cargo: Director de Seguridad y PMT

Relación superior: Intendente

Relación Inferior: Guardias y Policías de tránsito

Objetivo general

Proporcionar los servicios de orden y seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía en general, así como del resguardo y custodia de los inmuebles y espacios públicos de la ciudad. Además, el control del cumplimiento de las reglas de tránsito en la comunidad.

Funciones

- a) Organizar, planificar y dirigir las tareas en lo que respecta a los Policías de Tránsito y Policía Municipal.
- b) Supervisar la apertura y cierre de puertas y ventanas de la Institución, luego de la jornada laboral, conforme al horario establecido.
- c) Verificar el estado de conservación de los extintores de incendio.
- d) Supervisar las tareas de control del tránsito y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales.
- e) Verificar los locales comerciales, en cuanto a permisos para expendio de bebidas, salubridad de locales, etc.
- f) Supervisar periódicamente y mantener buenas condiciones de operación los sistemas de control (cámaras callejeras) procedimientos de seguridad y vigilancia.
- g) Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados de normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente.
- h) Redactar notificaciones sobre quejas que afecten el orden público y remitir a la instancia que corresponda.
- i) Encargado del cierre de locales que no cumplan con las licencias.
- j) Realizar controles en conjunto con la Comisaria Local y la Fiscalía en lo que respecta a roncadores de motos, menores de edad en el volante, conducir bajo estado de ebriedad,

etc.

k) Elaborar lista de las necesidades del sector, analizando las prioridades y proyectos a ser desarrollados, a fin presentar para el presupuesto anual.

l) Recepcionar los partes diarios sobre contravenciones al Reglamento de Tránsito, con las boletas anexas y remitir a la Dirección de Tránsito para su procesamiento.

LI) Coordinar con otras áreas de la institución o con actores de otras instituciones las tareas a realizarse en actividades de la Municipalidad o de otras instituciones.

o) Fiscalizar las actividades de los funcionarios a su cargo en eventos realizados.

p) Presentar informes periódicos a la Intendencia sobre actividades del sector

Denominación del área: Dirección de Medio Ambiente

Cargo: Director de Medio Ambiente

Relación superior: Intendente

Relación Inferior: Asistente

Objetivo general

Preservar y mantener de forma adecuada las condiciones medioambientales de la comunidad.

Funciones:

a) Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de protección del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, en salvaguarda de la población;

b) Elaborar y desarrollar Programas destinados a la protección del medio ambiente de la comunidad;

c) 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;

d) Gestionar el apoyo de instituciones al desarrollo de programas medioambientales en la comunidad.

e) Analizar expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental y, en consecuencia, providenciarlos previa verificación de los antecedentes;

g) Divulgar informaciones que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación del medio ambiente.

h) Recomendar al nivel superior la suspensión de actividades o la clausura de

establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al juzgado de Faltas;

i) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas.

j) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos;

k) Controlar el cumplimiento de las Normativas Comunes relacionadas con la preservación de los recursos naturales del Municipio.

CONCLUSIÓN

Este documento establece las funciones que deben desempeñar los actores de la gestión municipal, convirtiéndose en una guía de referencia y consulta para el correcto desarrollo de sus responsabilidades.

Las funciones descritas corresponden a las distintas áreas de trabajo y están definidas de manera general. Para información más detallada sobre las tareas específicas, se recomienda consultar el Manual de Cargos correspondiente.

Se han establecido Departamentos y Unidades con el objetivo de mejorar la gestión de las actividades y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este Manual de Funciones ha sido diseñado de acuerdo con la estructura organizacional actual de la Municipalidad, respondiendo a sus necesidades de funcionalidad y operatividad.

Es importante destacar que este documento no debe considerarse como una herramienta estática, sino como un instrumento dinámico, sujeto a revisión y actualización periódica para adaptarse a los cambios que exige la evolución constante de la organización.

**Manual de cargos de la municipalidad de
ITÀ
INTENDENTE
Abg. Jorge Luis Dimartino**

LISTA DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD

CODIGO	CARGOS
001	Intendencia
002	Secretaria General
003	Asistente Sec. General
004	Encargado de mantenimiento
005	Jefe Unidad de Recursos Humanos
006	Auditor
007	Secretario Privado
008	Asesor legal
009	Jefe Unidad UOC
010	Asistente UOC

011	Jefe Departamento de CODENI
012	Abogada CODENI
013	Secretaria CODENI
014	Secretaria de la Mujer
015	Secretaria de Cultura y Prensa
016	Asistente y prensa
017	Secretaria de la Juventud
018	Mercado Municipal
019	Cobrador Mercado Municipal
020	Secretaria Mercado Municipal
021	Director Desarrollo Social
022	Director de Administración y Finanzas
023	Secretaria Administración y Finanzas
024	Jefe Departamento de Recaudación
CODIGO	CARGO
025	Liquidador
026	Cobrador
027	Contador
028	Tesorero
029	Cajero
030	Director de Obras y Catastro
031	Fiscalizador
032	Encargado Cementerio
033	Jefe Departamento de Transporte
034	Chofer
035	Jefe Departamento Aseo Urbano
036	Cuadrillero
037	Jardinero

1. Expide de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal en base a requisitos exigidos para los trámites correspondientes
2. Recibe y canaliza las correspondencias, documentos y expedientes a través de las providencias para ser sometidos luego a consideración de la Intendencia Municipal
3. Supervisa el buen funcionamiento de la recepción, mesa de entrada y central telefónica a través de un monitoreo permanente para brindar un buen servicio.
4. Recibe a las personas que solicitan respuestas a conflictos o documentaciones, se entrevista, para ofrecer una solución posible
5. Redacta mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos en base a las reglamentaciones y leyes vigentes para luego remitir a la Junta Municipal,
6. Redacta Reglamentos y Resoluciones encomendados por la Intendencia Municipal en base a documentos para ser implementados por la institución,
7. Organiza la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal, coordinando con las diferentes dependencias para obtener un documento completo en tiempo y forma
8. Coordina y supervisa las tareas realizadas por el área de Recursos Humanos, con reuniones periódicas para una adecuada gestión con las personas que trabajan en la institución
9. Coordina con Directores, funcionarios administrativos u operativos, tareas encomendadas por el Intendente municipal para cumplir con los resultados esperados
10. Controla de forma permanente el adecuado archivo de los documentos atendidos en la Secretaría;
11. Atiende a las personas que presentan reclamos y/o quejas en relación a la gestión municipal para canalizarlos debidamente;
- 12 Participa en actos o reuniones oficiales para representar al Intendente cuando éste no puede asistir.
13. Coordina el equipo de trabajo en la organización de las actividades de la institución participando de reuniones para lograr los resultados esperados.
14. Coordina la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal gestionando la participación de todas las áreas de la institución para ser aprobado por el Intendente.

PERFIL

CONOCIMIENTOS Nivel de estudios: Universitario Otros: - Resoluciones municipales - Ordenanzas Municipales - Ley de la función Publica - Ley Orgánica Municipal		
COMPETENCIAS		
Capacidad de mando	Capacidad de delegación de tareas	Poder de decisión
Dinamismo	Flexibilidad	Iniciativa
Autonomía	Integridad	Liderazgo
Creatividad	Trabajo en equipo	Buena comunicación interpersonal
RESPONSABILIDADES		
Bienes y valores: por documentos (resoluciones, expedientes varios)	Maquinarias: Ninguna	
Información: confidencial	Por terceros: ninguna	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: ASISTENTE</u>	CODIGO: 003
DEPENDENCIA: secretaria general	NIVEL: Administrativo
DESCRIPCION GENERAL	
Realiza las tareas administrativas propias de la secretaria Gral. De manera a apoyar la labor de atención de documentos varios.	
Descripción de tareas	

1. Atiende a las personas que solicitan información sobre expedientes presentados para brindar un buen servicio y satisfacer las necesidades del contribuyente.
2. Recibe y registra notas, memos, informes y expedientes en el libro de entrada y salida para contar con datos de los documentos que se procesan en el área.
3. Mantiene actualizado la base de datos de expedientes en cuanto a su proceso en las diferentes dependencias para una mejor organización del trabajo.
4. Informa a las personas que solicitan datos sobre el proceso de sus expedientes en base a la base de datos, para brindar un buen servicio.
5. Analiza y remite cada documento recepcionado para la atención del secretario Gral.
6. Transcribe mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos según le solicite el jefe para luego ser presentado al Intendente.
7. Prepara resoluciones, según formato establecido en base a documentos para la firma del secretario Gral., e Intendente.
8. Apoya en la organización de la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal para ser presentado para su aprobación.
9. Colabora en la coordinación con jefes de otras área y funcionarios administrativos u operativos, tareas encomendadas por el Intendente municipal para cumplir con los resultados esperados.
10. Realiza el de forma adecuada el archivo de los documentos atendidos en la Secretaría para mantenerlos ordenados y actualizados;
9. Apoya en las actividades de la institución para lograr los resultados esperados.

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitario		
Otros:		
-Resoluciones Municipales	-Relaciones Humanas	-
Ordenanzas Municipales		
- Ley Orgánica Municipal	-Internet	
COMPETENCIAS		
Comunicación escrita	Buen relacionamiento Humano	Compromiso

Dinamismo	Flexibilidad	Iniciativa
Autonomía	Proactividad	Capacidad de Organización
Responsabilidad	Trabajo en equipo	Sentido de pertenencia hacia la institución
RESPONSABILIDADES		
Bienes y valores: por documentos (resoluciones, expedientes varios)	Maquinarias: ninguna	
Información: Confidencial	Por terceros: Ninguna	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO</u>	CODIGO: 004
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	NIVEL: Operativo
DESCRIPCION GENERAL	
Realiza las tareas de mantenimiento de los edificios de la Intendencia municipal a fin de conservarlos en buenas condiciones de uso	
Descripción de tareas	

1. Realiza tareas de albañilería para reparar las instalaciones que pertenecen a la Intendencia municipal (edificio de la Intendencia, Mercado municipal, Codeni, Guardería municipal) de manera a que se encuentren en buenas condiciones;
2. Efectúa reparaciones eléctricas en los edificios que pertenecen a la Intendencia para su buena condición de uso.
3. Repara puertas, cerraduras, sillas, escritorios y otros elementos de trabajo para la utilización adecuada en la labor diaria.
4. Realiza pintura de paredes, puertas de los edificios de la Intendencia municipal a fin de conservarlos en buenas condiciones.

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Primario		
Otros:		
-Albañilería - Electricidad Básica		
COMPETENCIAS		
Sentido de pertenencia hacia la institución	Buen relacionamiento Humano	Compromiso
Actitud de cooperación	Dinamismo	Responsable
RESPONSABILIDADES		
• Bienes y valores: ninguno	• Maquinarias: ninguna	
• Información: ninguno	• Por terceros: ninguna	

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: Jefe Unidad Recursos Humanos</u>	CODIGO: 005
DEPENDENCIA: Unidad Recursos Humanos	NIVEL: Administrativo
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por la organización, desarrollo y control de los recursos humanos de la institución con las herramientas técnicas apropiadas a fin de mantener al personal motivado hacia el trabajo	
• DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Realiza el registro de datos en la planilla anual del funcionario, según documentos (permisos o reposos) a fin de mantenerlo actualizado.
2. Atiende de forma personal a los funcionarios para escuchar sus inquietudes y necesidades y dar respuestas a los mismos.
3. Efectúa la verificación del informe impreso del reloj digital de asistencia, registra las ausencias o llegadas tardías en la planilla anual para corroborar el cumplimiento de horario de los funcionarios.
4. Recibe planilla de horario especial realizado por los PMT, para ser tenido en cuenta en la liquidación de salarios.
5. Realiza la liquidación de salarios en base a los registros de asistencias y la planilla anual para informar al área de Tesorería a fin de que emitan los pagos correspondientes.
6. Planifica, organiza y desarrolla un plan de capacitación anual según gestiones con consultoras, Secretaría de la Función Pública, ONG, OPACI y otros entes para instruir y formar a los funcionarios de la institución.
7. Elabora contratos de funcionarios a partir del formato establecidos y remite a la jefatura para gestionarlo con la Intendencia.
8. Realiza la gestión de becas de estudio ofrecida a funcionarios públicos, en contacto con la Secretaría de la función pública, para que el personal de la Municipalidad pueda contar con dicho beneficio.
9. Elabora y aplica un plan de evaluación del desempeño de los funcionarios según las necesidades para obtener la información precisa en el momento de tomar decisiones.
10. Realiza un informe sobre las necesidades y proyectos a ser implementados, de acuerdo a las necesidades detectadas, para ser tenidos en cuenta en el presupuesto anual.
11. Mantiene entrevistas con funcionarios que necesitan mejorar su desempeño o por algún conflicto interno de manera a mantener un buen ambiente de trabajo.
12. Participa en reuniones con los Directores e Intendente para analizar la gestión institucional.

CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitario (Psicóloga laboral/ Administrador o con especialidad en el área de recursos humanos)		
Otros:		
- Ley 1626 de la Función Publica - Ley Orgánica Municipal		
- Manual de funciones - Leyes laborales		
COMPETENCIAS		
Planificación y Organización	Actitud proactiva	Buenas relaciones interpersonales
Dinamismo	Trabajo en equipo	Iniciativa
Adaptación	Buena comunicación interpersonal	Asertividad
Orientación al servicio	Sentido de pertenencia hacia la institución	Negociación y conciliación
RESPONSABILIDADES		
Bienes y valores: por documentos (planillas de sueldos, expedientes varios)	c. Maquinarias: ninguna	
Información: confidencial	d. Por terceros: ninguna	

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: AUDITOR</u>	CODIGO: 006
DEPENDENCIA: Auditoría interna	NIVEL: Técnico
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por el control de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la Municipalidad de manera a cumplir las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal	

• DESCRIPCION DE TAREAS
1. Controla el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales mediante auditorías practicadas a las áreas administrativas y financieras de la institución. 2. Verifica los gastos de cuentas de Genuino, Royalties y Fonacide, en base a los documentos de manera a cumplir con las formas legales. 3. Realiza auditoría en forma inmediata en cualquier Dependencia Municipal, a pedido de la Intendencia. Municipal para verificar situaciones administrativas, 4. Elabora informes de las auditorías efectuadas para remitir a la Intendencia Municipal, 5. Mantiene actualizado el archivo y registros, ordenando toda la documentación relacionada con su sector para utilizarlo de forma adecuada;

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitario (Abogado-Administrador-Contador)		
Otros:		
- Ley 1626 de la Función Publica - Ley Orgánica Municipal - Manual de funciones		
- Leyes laborales -Auditoría General		
COMPETENCIAS		
Capacidad de análisis	Actitud de servicio	Poder de decisión
Dinamismo	Flexibilidad	Iniciativa
Autonomía	Actitud Proactiva	Liderazgo
Creatividad	Trabajo en equipo	Asertividad
Adaptación	Sentido de pertenencia hacia la institución	Independencia
Planificación y organización	Honestidad	Resolución de problemas
Capacidad de análisis	Habilidad de control	Trabajo bajo presion

RESPONSABILIDADES	
Bienes y valores: por documentos (planillas de sueldos, expedientes varios)	c. Maquinarias: ninguna
Información: confidencial	d. Por terceros: ninguna

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: SECRETARIO PRIVADO</u>	CODIGO: 007
DEPENDENCIA: secretaria privada	NIVEL: Jefatura
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por la asistencia directa de la intendencia y la atención del protocolo en las actividades para brindar el apoyo necesario en la gestión del intendente municipal.	
DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Recibe a las personas que solicitan audiencia con el Intendente, anota el motivo de consulta para informar al Intendente o agendar su atención.
2. Revisa los expedientes elevados a consideración del Intendente de manera a organizarlos para su atención.
3. Registra los compromisos oficiales y sociales del Intendente en la agenda de manera a mantenerlo informado.
4. Coordina la programación del protocolo pertinente en actos de la institución y otros actos donde ha sido invitado el Intendente, contactando con las personas correspondientes para que se desarrollen las actividades de forma correcta.
5. Coordina con la unidad de prensa la publicación y difusión de actividades de la Intendencia para conocimiento de la ciudadanía.
6. Supervisa la limpieza y el orden de los muebles, equipos e instalaciones del Despacho del Intendente Municipal de manera a mantenerlo en buenas condiciones.
7. Participa del equipo de trabajo en la organización de las actividades de la institución para apoyar en las tareas a ser desarrolladas.
8. Recepciona reclamos y/o quejas de la ciudadanía en relación a la gestión municipal y los canaliza debidamente
9. Efectúa el archivo de notas, memos, informes, de forma ordenada para utilizarlo cuando sea necesario.
10. Supervisa el Servicio de Cafetería a la Intendencia de manera a mantener un servicio eficiente.

PERFIL
CONOCIMIENTOS Nivel de estudios: Universitario Otros: - Relaciones Humanas y publicas - Protocolo y ceremonial
COMPETENCIAS

Dinamismo	Flexibilidad	Iniciativa
Autonomía	Actitud Proactiva	Responsabilidad
Creatividad	Trabajo en equipo	Asertividad
Adaptación	Autocontrol	Sentido de pertenencia hacia la Institución
Compromiso	Orientación al servicio	Integridad
RESPONSABILIDADES		
• Bienes y valores: ninguno	c. Maquinarias: ninguna	
• Información: confidencial	d. Por terceros: ninguna	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: ASESOR LEGAL</u>	CODIGO: 008
DEPENDENCIA: Asesoría Legal	NIVEL: Jefatura
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por brindar asesoramiento a la intendencia referente a los aspectos legales de la gestión, aplicación y cumplimiento de Leyes y otras normas legales, inherentes a las tareas municipales	
• DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Analiza y procesa documentos relacionados a casos legales de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, en cualquier jurisdicción y todos los juicios y acciones que en ella sea parte para dar cumplimiento a los formatos legales
2. Se expide sobre los expedientes recibidos de las diferentes Dependencias referentes a arrendamiento terreno municipal y cementerio, inscripción a nombre propio sobre terrenos municipales, aprobación provisoria de proyectos de planos de fraccionamientos, aprobación de planos, contestaciones a recursos de reconsideración contra una resolución municipal, solicitud de apertura de calles, para dar un dictamen no vinculante.
3. Asesora a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales para un adecuado cumplimiento de la gestión.
4. Elabora proyectos de ordenanzas a ser presentado por el intendente a la junta municipal en base a documentos referentes al tema tratado para cumplir con los requisitos legales exigidos.
5. Estudia y emite opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal, según sea consultado

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitario (Abogado)		
Otros:		
- Ley 1626 de la Función Publica	-Ley Orgánica Municipal	-Manual de funciones
-Leyes	- Código Laboral	
COMPETENCIAS		
Capacidad de mando	Capacidad de delegación de tareas	Poder de decisión
Dinamismo	Flexibilidad	Iniciativa
Autonomía	Actitud proactiva	Liderazgo
Creatividad	Trabajo en equipo	Asertividad
Sentido de pertenencia hacia la institución	Planificación y Organización	Capacidad de análisis

Integridad	Orientación al servicio	Trabajo bajo presión
RESPONSABILIDADES		
Bienes y valores: por documentos(resoluciones, expedientes varios)	c. Maquinarias: ninguna	
Información: confidencial	d. Por terceros: ninguna	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION: JEFE DE UNIDAD	CODIGO: 009
DEPENDENCIA: Unida Operativa de Contrataciones (UOC)	NIVEL: Técnico
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por analizar y reparar los llamados a licitación en base a lo establecido en la Ley N° 2051/03 de contrataciones Publicas y el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal	
DESCRIPCION DE TAREAS	
Las tareas asignadas a este cargo están determinadas estrictamente en ase al Artículo N° 10 del Decreto N° 21909/03 que ya están impresas en el manual de funciones	

PERFIL
CONOCIMIENTOS Nivel de estudios: Universitario (Administrador-Abogado-Contador) o con especialidad en Contrataciones públicas) Otros: -Ley N° 2051/03 1626 Contrataciones Publicas - Decreto N° 21909/03
COMPETENCIAS

Planificación y organización	Flexibilidad	Sentido de pertenencia hacia la institución
Dinamismo	Actitud Proactiva	Asertividad
Autonomía	Trabajo en equipo	Trabajo bajo presión
Responsabilidad	Orientación al servicio	Capacidad de análisis
RESPONSABILIDADES		
• Bienes y valores: por documentos (resoluciones, expedientes varios)	• Maquinarias: ninguna	
• Información: Confidencial	• Por terceros: Ninguna	

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: ASISTENTE UOC</u>	CODIGO: 010
DEPENDENCIA: Unidad Operativa de Contrataciones	NIVEL: Administrativo
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por analizar y reparar los llamados a licitación en base a lo establecido en la Ley N° 2051/03 de contrataciones Publicas y el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal	
• DESCRIPCION DE TAREAS	
1. Recibe y registra notas, memos, informes en el libro de entrada y salida para contar con datos de los documentos que se procesan en el área 2. Informa a las personas que solicitan datos sobre documentos atendidos brindar respuesta a sus solicitudes. 3. Carga datos en los formatos de llamados a licitación según indicación de la jefatura para emitir los documentos requeridos para el proceso 4. Realiza fotocopias de documentos para los procesos licitatorios 5. Gestiona documentos en otras dependencias que son necesarios para la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones según lo indique la jefatura para apoyar en la presentación del documento 6. Mantener el archivo de la oficina ordenado y actualizado para contar con todas las documentaciones en óptimas condiciones al momento de utilizarlas	

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitario (Administración de empresas)		
Otros:		
-Informática Básica	-Internet	-Archivo
COMPETENCIAS		
Comunicación escrita	Buen relacionamiento humano	Compromiso
Dinamismo	Flexibilidad	Iniciativa
Actitud de servicio	Proactividad	Capacidad de organización
Responsabilidad	Trabajo en equipo	Sentido de pertenencia hacia la institución
RESPONSABILIDADES		
• Bienes y valores: por documentos (resoluciones, expedientes varios)	• Maquinarias: ninguna	
• Información: Confidencial	• Por terceros: Ninguna	

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: JEFE DEPARTAMENTO CODENI</u>	CODIGO: 011
DEPENDENCIA: CODENI	NIVEL: Jefatura
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por la promoción, difusión y mediación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y aplicar medidas de protección o apoyo a los mismos teniendo en cuenta la ley N° 1680/01 del código de la Niñez y la Adolescencia	
• DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Prepara y desarrolla charlas de orientación sobre los derechos del niño o adolescente en comunidades educativas, barrios, asentamientos para brindar información y educar sobre el tema.
2. Realiza la atención de casos de prestación alimentaria, régimen de relacionamiento, filiación, violencia intrafamiliar, atendiendo a los afectados en una entrevista para escuchar la problemática y analizar una alternativa de solución o derivar a la abogada
3. Realiza visitas de intervención en los domicilios de la familia con situación problemática para recabar datos y agregar a la carpeta del caso
4. Efectúa un trabajo conjunto con la Policía Nacional, Juzgado de la Niñez y Adolescencia, Fiscalía sobre casos atendidos de manera a buscar una solución a los mismos
5. Realiza el seguimiento de casos derivados por el Hospital Nacional (situación de riesgo, embarazo adolescente, posible maltrato y desnutrición, higiene) para buscar las vías de solución a cada caso.
6. Realiza la habilitación de entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo, y clausurarlas en casos justificados para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley.
7. Efectuar el registro del niño y adolescente que realiza actividades económicas a fin de impulsar programas de protección a apoyo a las familias

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitarios (Psicólogo/Abogado)		
Otros:		
- Ley N° 1680/01 del código de la niñez y la adolescencia -Relaciones humanas		
COMPETENCIAS		
Planificación y Organización	Actitud proactiva	Buenas relaciones interpersonales
Dinamismo	Trabajo en equipo	Iniciativa
Adaptación	Buena comunicación interpersonal	Asertividad
Orientación al servicio	Sentido de pertenencia hacia la institución	Negociación y conciliación

Responsable	Tolerancia al estrés	Compromiso
RESPONSABILIDADES		
• Bienes y valores: por documentos (documentos varios)		c. Maquinarias: ninguna
• Información: confidencial		d. Por terceros: ninguna

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: ABOGADA CODENI</u>	CODIGO: 012
DEPENDENCIA: CODENI	NIVEL: Técnico
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por atender los casos de los niños/as y adolescentes que han sido afectados por el incumplimiento de la Ley N° 1680/01 del código de la Niñez y la Adolescencia para ejercer su defensa y buscar alternativas de solución	
• DESCRIPCION DE TAREAS	
1. Atiende a las personas que son derivadas por la jefa de CODENI (prestación alimentaria, régimen de relacionamiento, filiación, violencia intrafamiliar) y en entrevista obtiene los datos del caso para poder iniciar los trámites que correspondan. 2. Se relaciona permanentemente con la Policía Nacional, Juzgado de la Niñez y Adolescencia, Fiscalía sobre casos atendidos de manera a buscar una solución a los mismos. 3. Realiza informes sobre los casos atendidos para derivar a la jefa del área a fin de poner a su conocimiento los detalles del proceso de cada uno. 4. Apoya a la jefatura en el registro del niño y adolescente que realiza actividades económicas a fin de impulsar programas de protección a apoyo a las familias; 5. Apoya a la jefatura en el trabajo conjunto y coordinado con el Juzgado para apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad;	

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitarios (Abogado)		
Otros:		
- Ley N° 1680/01 del código de la niñez y la adolescencia		
-Relaciones humanas		
COMPETENCIAS		
Planificación y Organización	Actitud proactiva	Buenas relaciones interpersonales
Dinamismo	Trabajo en equipo	Iniciativa
Adaptación	Buena comunicación interpersonal	Asertividad
Orientación al servicio	Sentido de pertenencia hacia la institución	Negociación y conciliación
Responsable	Tolerancia al estrés	Compromiso
RESPONSABILIDADES		
Bienes y valores: por documentos (documentos legales de casos atendidos)	c. Maquinarias: ninguna	
Información: confidencial	d. Por terceros: ninguna	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: SECRETARIA CODENI</u>	CODIGO: 013
DEPENDENCIA: CODENI	NIVEL: Administrativo
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por brindar apoyo administrativo a las actividades desarrolladas en el área a fin de agilizar la gestión y servicio hacia la Niñez y la Adolescencia.	
DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Elabora notas, memos, informes varios a indicación de la jefatura para remitir luego a donde corresponda.
2. Apoya a la jefatura en la organización de charlas de orientación sobre los derechos del niño o adolescente en comunidades educativas, barrios, asentamientos a fin de brindar el apoyo necesario.
3. Atiende a las personas que se acercan a la oficina a solicitar ayuda en la solución de sus problemas, llena un formulario de datos y luego los remite a la jefatura para su atención
4. Recepciona y registra los casos derivados por el Hospital Nacional (situación de riesgo, embarazo adolescente, posible maltrato y desnutrición, higiene) para luego derivar a la jefatura para su atención.
5. Apoya en el registro del niño y adolescente que realiza actividades económicas a fin de impulsar programas de protección a apoyo a las familias.

CONOCIMIENTOS

Nivel de estudios: Secundario Incluido

Otros:

-Ley N° 1680/01 del código de la niñez y la adolescencia - Relaciones humanas -Internet -Manejo de PC - Redacción

COMPETENCIAS

Responsable	Actitud proactiva	Buenas relaciones interpersonales
Dinamismo	Trabajo en equipo	Iniciativa
Adaptación	Buena comunicación interpersonal	Compromiso
Orientación al servicio	Sentido de pertenencia hacia la institución	Buena comunicación escrita

RESPONSABILIDADES	
Bienes y valores: por documentos (Documentos varios)	Maquinarias: ninguna
Información: Confidencial	Por terceros: Ninguna

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: SECRETARIA DE LA MUJER</u>	CODIGO: 014
DEPENDENCIA: Secretaria de la mujer	NIVEL: Jefatura
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por planificar, organizar y supervisar programas pendientes a promocionar, educar y fortalecer los derechos de la mujer a fin de brindar un buen servicio a la comunidad	
DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Elabora una Plan de trabajo anual sobre Programas de promoción y concientización sobre los derechos de mujer y la igualdad entre hombres y mujeres de manera a efectuar prevención e informar adecuadamente.
2. Atiende a las mujeres víctimas de violencia y en entrevista obtiene los datos necesarios para brindar el apoyo correspondiente.
3. Acompaña a las denunciantes a la Policía nacional, y hospital a fin de los trámites pertinentes de la denuncia y/o documento y luego derivar el caso a las instituciones correspondientes para su atención oportuna.
4. Realizar charlas de orientación dirigida a hombres y mujeres sobre sus derechos y obligaciones a fin de formar e informar a la ciudadanía
5. Realiza intervenciones en los conflictos de familia, donde los derechos de la mujer son afectados para actuar de mediador y buscar vías de solución.
6. Organiza campañas de educar y fomentar sobre la participación ciudadana en la construcción de una cultura de la "No Discriminación" a través de gestiones con otras instituciones para brindar un buen servicio.
7. Realiza un trabajo conjunto con la CODENI para efectuar visitas a hogares con problemas familiares, según denuncias, para ayudar a solucionar los conflictos.
8. Participa en reuniones con la Secretaría de la Mujer de la Presidencia de la República y la Gobernación, para organizar y desarrollar planes de difusión y protección de los derechos de la mujer.
9. Organiza eventos de recordación por el día Internacional de la Mujer, y el día Internacional y otras fechas afines para la eliminación de la violencia contra la mujer en coordinación con otras dependencias de la institución, instituciones educativas, comisiones vecinales para fomentar los derechos de la mujer.
10. Organiza la conformación de Comités de Mujeres, en los diferentes barrios y asentamientos, participando de reuniones para realizar eventos de capacitaciones dirigidos a los mismos.
11. Prepara Informes, de forma periódica, sobre su gestión para remitir a la intendencia a su conocimiento
12. Participa de reuniones con el intendente y demás directores y jefes en forma mensual para informar de su gestión y planificar acciones conjuntas a seguir de manera a brindar mejor servicio

PERFIL

CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitario		
Otros:		
- Leyes inherentes a los derechos de la mujer		
- Relaciones humanas y publicas		
COMPTENCIAS		
Capacidad de organización	Buenas relaciones interpersonales	Identificación con la institución
Dinamismo	Flexibilidad	Iniciativa
Autonomía	Integridad	Liderazgo
Equilibrio Emocional	Trabajo en equipo	Buena comunicación interpersonal
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: ninguno	c. Maquinarias: ninguna	
b. Información: confidencial	d. Por terceros: ninguna	

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION: SECRETARIA DE CULTURA Y PRENSA	CODIGO: 015
DEPENDENCIA: Secretaria de cultura y prensa	NIVEL: Jefatura
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por laborar y desarrollar programas sobre Educación, Cultura, Deporte y Turismo en el Municipio y difundir por los medios de comunicación disponibles todas las acciones de la institución hacia el servicio de la comunidad.	
• DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Elabora un plan anual de actividades referidas a la cultura, deportes, turismo y artesanía con el fin de ofrecer a la ciudadanía alternativas en esos ámbitos.
2. Realiza gestiones varias a fin de obtener recursos para la realización de las diferentes actividades cronogramadas en conjunto con otras instituciones o dependencias de la Municipalidad,
3. Organiza y desarrolla actividades relacionadas al turismo para fomentar la participación de los ciudadanos en la promoción de lugares de la ciudad y el mejoramiento de los mismos en conjunto con la SENATUR y otras organizaciones afines;
4. Participa de reuniones con las diferentes instituciones que solicitan un trabajo conjunto con la institución en el área educación, cultura y deportes y turismo para brindar apoyo y gestionar recursos.
5. Supervisa las actividades de difusión de los actos el Intendente Municipal o de otras áreas de la institución para conocimiento de la ciudadanía
6. Gestiona la firma de convenios con otras instituciones u ONG para la concreción de los Programas de la Dirección y el desarrollo de la comunidad,
7. Realiza el registro de alumnos del Instituto Municipal de Arte, anotando en planillas los datos necesarios para contar con información actualizada de los mismos.
8. Realiza gestiones para el buen funcionamiento del Instituto Municipal de Arte de manera a ofrecer un buen servicio a la ciudadanía.
9. Organiza y desarrolla actividades tendientes a la promoción de la artesanía local en contacto con el Instituto Paraguayo de Artesanía, Coordinadora y Asociaciones de artesanos para fomentar la artesanía local como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico;

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitario		
Otros:		
- Relaciones Humanas y Publicas		
COMPETENCIAS		
Capacidad de organización	Buenas relaciones interpersonales	Sentido de pertenencia hacia la institución
Dinamismo	Flexibilidad	Iniciativa

Autonomía	Integridad	Liderazgo
Equilibrio Emocional	Trabajo en equipo	Buena comunicación interpersonal
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: ninguno	c. Maquinarias: ninguna	
b. Información: ninguno	d. Por terceros: ninguna	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION: ASISTENTE DE PRENSA	CODIGO: 016
DEPENDENCIA: secretaria de Cultura y Prensa	NIVEL: Administrativo
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por difundir las actividades desarrolladas por la institución por medio de los medios de comunicación para informar a la ciudadanía de la gestión	
DESCRIPCION DE TAREAS	
1. Participa en las actividades de la institución para recabar datos y sacar fotografías de manera a contar con material para informar. 2. Elabora notas, informes referentes a las actividades a difundir para remitir a la jefatura para su conocimiento. 3. Elabora informes sobre las actividades de la Institución para los medios periodísticos de la ciudad cuando estos lo requieran para proveer datos a publicar. 4. Prepara las notas periodísticas que alza en las redes sociales de la web, con fotos de las mismas para informar a la ciudadanía. 5. Realiza gestiones varias a fin de obtener apoyo de los medios de comunicación masiva para la difusión de actividades de la Municipalidad. 6. Apoya en las diferentes actividades encadas por la secretaria de Cultura a fin de colaborar en tareas propias a su función y otras asignadas por la jefatura.; 7. Participa de reuniones del área para análisis de la gestión y proponer ideas de acciones a realizar.	

PERFIL

CONOCIMIENTOS Nivel de estudios: Universitario o técnico de áreas referente al arte o la cultura Otros: - Relaciones Humanas y Publicas - Internet -Informática básica		
COMPETENCIAS		
Capacidad de organización	Buenas relaciones interpersonales	Sentido de pertenencia hacia la institución
Dinamismo	Flexibilidad	Iniciativa
Autonomía	Integridad	Responsabilidad
Equilibrio Emocional	Trabajo en equipo	Buena comunicación interpersonal
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: ninguno	c. Maquinarias: Cámara fotográfica	
b. Información: ninguno	d. Por terceros: ninguna	

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: SECRETARIA DE LA JUVENTUD</u>	CODIGO: 017
DEPENDENCIA: Secretaria de a juventud	NIVEL: Jefatura
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por planificar, desarrollar y promover actividades que tiendan a orientar sobre temas de interés de los jóvenes y de actualidad	
• DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Elabora un Plan de trabajo anual, según Política Institucional, sobre la Juventud para promover y desarrollar actividades formativas, participativas y de entretenimiento;
2. Organiza y coordina actividades de capacitación (charlas y seminarios) en coordinación con otras instituciones u ONG, dirigida a jóvenes para incentivar la formación en valores de los jóvenes de la comunidad;
3. Organiza actividades según el plan de trabajo de acuerdo a las fechas especiales relacionadas a la juventud, en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, otras Instituciones (secretaría nacional de la juventud y ONG) para celebrar con la ciudadanía.
4. Desarrolla programas de formación de líderes juveniles que puedan promover actividades en la comunidad para bien de la juventud
5. Gestiona becas de estudio de Itaipu, Ministerio de Educación y Cultura (MEC), Gobernación Central y universidades privadas de la localidad para ofrecer a los jóvenes de la comunidad.
6. Registra y entrega becas a los jóvenes que solicitan, según solicitudes previamente recibidas para apoyar en la formación de la juventud
7. Organiza y coordinar la entrega del aporte para estudios universitarios que la Intendencia entrega a los jóvenes de la comunidad según los requisitos exigidos, de forma anual.
8. Organiza y coordina con los jóvenes la entrega de abrigo y alimentos a los excombatientes para brindar un servicio a los mismos.
9. Organiza y coordina tareas sobre medio ambiente con los jóvenes en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente de la institución para ofrecer un servicio a la comunidad.
10. Participa de reuniones con el Intendente y demás directores y jefes en forma mensual para informar de su gestión y planificar acciones conjuntas a seguir de manera a brindar mejor servicio.

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitario.		
Otros:		
- Relaciones Humanas - Manejo de PC		
COMPETENCIAS		
Capacidad de organización	Buenas relaciones interpersonales	Sentido de pertenencia hacia la institución

Dinamismo	Flexibilidad	Iniciativa
Autonomía	Integridad	Liderazgo
Equilibrio Emocional	Trabajo en equipo	Buena comunicación interpersonal
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: ninguno	c. Maquinarias: ninguno	
b. Información: ninguno	d. Por terceros: ninguna	

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: ADMINISTRADOR</u>	CODIGO: 018
DEPENDENCIA: Mercado Municipal	NIVEL: Jefatura
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por organizar y supervisar las actividades del Mercado Municipal de manera a mantener el buen funcionamiento del establecimiento	
• DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Supervisa a los cobradores de los puestos del Mercado Municipal, teniendo en cuenta las zonas correspondientes y la lista de permisionarios para una buena gestión tributaria
2. Verifica el informe sobre la recaudación diaria del Mercado Municipal y luego remite al Departamento de Recaudación para su registro
3. Controla de forma permanente el buen funcionamiento, la adecuada utilización y conservación del edificio y las instalaciones del Mercado e informa sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados para su mejor conservación;
4. Controlar la limpieza, desinfección y el orden en los distintos sectores del Mercado Municipal de manera a mantener el lugar en buenas condiciones de salubridad;
5. Colabora con la Dir. de Administración y Finanzas en la verificación del pago de los tributos municipales de los usuarios de puestos en el Mercado Municipal para que este actualizado.
6. Controla el cumplimiento de disposiciones normativas sobre el cierre y apertura de los locales y el mantenimiento de los sistemas de seguridad necesarios para su buen funcionamiento.
7. Realiza un censo anual de los permisionarios en base a formularios para el control de ocupación de locales y de sitios de ventas en el Mercado y así mantener actualizado el registro de permisionarios;
8. Realiza el trámite para la inscripción de nuevos usuarios del Mercado para luego informar a la Dir. de Administración y Finanzas;
9. Gestiona la solución de las necesidades de los usuarios del Mercado en sus puestos de trabajo de manera a mantener en buen servicio a los permisionarios;
10. Elabora el contrato para los permisionarios y mantiene actualizado el registro de datos sobre los usuarios (contratos, datos personales del usuario, inventario);

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Secundario culminado		
Otros:		
• Relaciones humanas		
COMPETENCIAS		
Capacidad de mando	Capacidad de delegación de tareas	Poder de decisión

Sentido de pertenencia hacia la institución	Flexibilidad	Iniciativa
Autonomía	Actitud proactiva	Liderazgo
Responsabilidad	Honestidad	Autocontrol
Adaptación	Orientación al servicio	Resolución de problemas
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: por documentos (Recaudación diaria)	c. Maquinarias: ninguna	
b. Información: ninguna	d. Por terceros: ninguna	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION:COBRADOR</u>	CODIGO: 019
DEPENDENCIA: Mercado Municipal	NIVEL: Administrativo
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por la percepción de tributos de los permisionarios del Mercado municipal y la entrega según planilla a la administración	
DESCRIPCION DE TAREAS	
1. Retirar de la Secretaría de la Administración, según planilla, en forma diaria, los talonarios de cobro para su percepción a ocupantes(permisionarios) del Mercado Municipal, 2. Realiza el cobro a los permisionarios por sus puestos de trabajo, en la zona que le corresponde, según tipo de ocupación y en base a una planilla, para percibir los montos asignados y entregar boleta. 3. Rinde cuenta, en forma diaria a la Secretaría, de las recaudaciones efectuadas, conforme a los documentos comprobatorios respectivos para cumplir con la labor asignada. 4. Eleva a la superioridad informes periódicos referentes a novedades surgidas en el proceso de las recaudaciones, a fin de adoptar las medidas pertinentes.	

PERFIL

CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Secundario culminado		
Otros:		
Relaciones humanas		
COMPETENCIAS		
Dinamismo	Responsabilidad	Honestidad
Autonomía	Actitud proactiva	Buen relacionamiento
Sentido de pertenencia hacia la institución	Trabajo en equipo	Orientación al servicio
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: por talonarios de cobro y dinero	c. Maquinarias: ninguna	
b. Información: ninguna	d. Por terceros: ninguna	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION:SECRETARIA</u>	CODIGO: 020
DEPENDENCIA: Mercado Municipal	NIVEL: Administrativo
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por apoyar en la parte administrativa del Mercado municipal para agilizar las tareas de forma eficiente.	
DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Retira de la Dirección de Administración y Finanzas los talonarios de cobro, firma una planilla de recibido para luego repartir a los cobradores
2. Entrega los talonarios a los cobradores, según una planilla para la cobranza de los puestos de trabajo en el mercado Municipal.
3. Recepciona los cobros efectuados por los cobradores junto con los talones del talonario, registra en una planilla los montos para un buen control de los pagos
4. Carga los datos de los talonarios cobrados, en la planilla electrónica para registrar los pagos efectuados según la lista de permisionarios
5. Rinde cuenta, en forma diaria a la Dirección de Administración y Finanzas de los cobros percibidos y talonarios usados de manera a informar la recaudación del día.
6. Realiza notas, memos e informes según indicaciones del Administrador para remitir luego a donde corresponda.
- 7 Recepciona documentos varios remitidos a la Administración para registrarlos y entregarlos al jefe
8. informa a la superioridad sobre novedades surgidas en el proceso de las recaudaciones, a fin de adoptar las medidas pertinentes.
9. Realiza el cobro de los cánones a los ómnibus que ingresan a la terminal que está ubicada en el Mercado Municipal, entregando una boleta de pago y registrando en una planilla para luego entregar la recaudación y boletas a la Dir. de Administración y Finanzas

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Secundario culminado		
Otros:		
- Relaciones humanas - Manejo de PC		
COMPETENCIAS		
Dinamismo	Responsabilidad	Honestidad
Autonomía	Actitud proactiva	Buen relacionamiento
Sentido de pertenencia hacia la institución	Trabajo en equipo	Orientación al servicio
RESPONSABILIDADES		

a. Bienes y valores: por talonarios de cobro y dinero	c. Maquinarias: ninguna
b. Información: ninguna	d. Por terceros: ninguna

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION:DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL</u>	CODIGO: 021
DEPENDENCIA: Dirección de desarrollo social	NIVEL: Jefatura
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por la organización y apoyo a las comisiones vecinales y comités para brindar un buen servicio y fomentar la organización de los vecinos en bien de la comunidad.	
DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Elabora una Plan de trabajo anual sobre tareas a efectuar a fin de organizar y acompañar a los grupos de vecinos de los diferentes barrios y asentamientos de la comunidad.
2. Realiza charlas en la comunidad para promover y orientar sobre los beneficios de la formación de las Comisiones Vecinales, en búsqueda de soluciones a los problemas o de mejoramiento de los barrios,
3. Realiza la gestión de reconocimiento o renovación de comisiones vecinales, ante las autoridades de la institución, en base a los documentos pertinentes, para su funcionamiento legal
4. Gestiona en las otras dependencias de la institución el apoyo institucional a los Comités reconocidos, para el desarrollo de sus actividades o la aprobación de proyectos de manera a obtener el logro de sus objetivos,
5. Participa en las reuniones de las comisiones constituidas y reconocidas para realizar el asesoramiento correspondiente y así apoyar la gestión en representación de la Municipalidad,
6. Participa en forma anual de la elección de Comisión en Asentamientos así como lo establece la Ordenanza Municipal para apoyarlos en su formación y desarrollo.
7. Trabaja en forma coordinada con otras dependencias para la atención a los diversos problemas sociales presentados por las comisiones vecinales.
8. Participa de reuniones con el Intendente y demás Directores y Jefes en forma mensual para informar de su gestión y planificar acciones conjuntas a seguir de manera a brindar mejor servicio.

PERFIL

CONOCIMIENTOS

Nivel de estudios: Universitario (preferentemente en carreras sociales)

Otros:

- Ordenanzas relacionadas a la información de comisiones vecinales
- Relaciones humanas

COMPETENCIAS

Capacidad de organización	Buenas relaciones interpersonales	Sentido de pertenencia hacia la institución
Dinamismo	Responsabilidad	Iniciativa
Autonomía	Integridad	Liderazgo
Equilibrio emocional	Trabajo en equipo	Buena comunicación interpersonal
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: ninguno	c. Maquinarias: ninguna	
b. Información: ninguna	d. Por terceros: ninguna	

IDENTIFICACION DEL CARGO
DENOMINACION:DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS CODIGO: 022
DEPENDENCIA: Dirección de administración y finanzas NIVEL: Jefatura
DESCRIPCION GENERAL
Es responsable por implementar la política de administración tributaria y financiera de la institución para una eficiente gestión municipal.
DESCRIPCION DE TAREAS

1. Brinda asesoramiento al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables cuando este lo requiera para responder a sus inquietudes;
2. Verifica las adquisiciones realizadas en la Institución, en base a los documentos pertinentes para que se cumplan con los requisitos legales;
3. Controla las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes de manera a que se hayan efectuado correctamente;
4. Verifica la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad de acuerdo a las documentaciones para que se realicen efectivamente los registros de las operaciones relacionadas con la definición y ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas vigentes.
5. Elabora Cuadros de Gastos, en base a documentos varios para un buen control y gestión;
6. Presenta a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal para su conocimiento;
7. Elabora cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales, en base a documentaciones, para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
8. Coordina y participa en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad, en base a las necesidades de las áreas de la institución y los requerimientos propios de la gestión para presentar al Intendente en el tiempo estipulado;
9. Controla los ingresos y gastos diarios, según los registros para que se efectúen de acuerdo al presupuesto de la institución,
10. Recibe y supervisa las planillas de los ingresos sobre pagos de tributos y tasas, cánones del mercado municipal, de forma diaria, de manera a tomar conocimiento y supervisar la recaudación.
11. Realiza el seguimiento sobre la remisión de los depósitos a los bancos y la práctica de la conciliación de las cuentas bancarias para un adecuado control de la gestión,
12. Verifica el Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros, para un adecuado control de los mismos,
13. Supervisa la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes para el beneficio de la gestión municipal,
14. Controla el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos de manera a evitar multas y apercibimientos,
15. Realiza en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo para coordinar y ajustar tareas,
15. Supervisa el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales para que en forma periódica se presenten al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal,
17. Supervisar los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitario(Administración de empresas, Contabilidad)		
Otros:		
- Ley Organiza Municipal		
- Resoluciones y ordenanzas relacionadas a la función.		
- Ley N° 4.0758/2012-Fonacide		
- Ley 1626 de la función		
COMPETENCIAS		
Capacidad de mando	Capacidad de delegación de tareas	Sentido de pertenencia hacia la institución
Dinamismo	Responsabilidad	Iniciativa
Autonomía	Actitud proactiva	Liderazgo
Honestidad	Trabajo en equipo	Asertividad
Adaptación	Autocontrol	Sentido de pertenencia hacia la institución
Planificación y Organización	Orientación al servicio	Resolución de problemas
Capacidad de análisis	Habilidad numérica	Trabajo Bajo Presión
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: por documentos (cheques, documentos administrativos y financieros varios)	c. Maquinarias: ninguna	
b. Información: confidencial	d. Por terceros: ninguna	

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION: SECRETARIA	CODIGO: 023
DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas	NIVEL: Administrativo

• DESCRIPCION GENERAL
Realiza las tareas administrativas propias de la Dirección de manera a apoyar la labor de atención de documentos
• DESCRIPCION DE TAREAS
1. Atiende a las personas que solicitan información sobre documentos procesados en el área para brindar un buen servicio: 2. Recibe y registra notas, memos, informes y expedientes en el libro de entrada y salida para contar con datos de los documentos que se procesan el libro de 3. Mantiene actualizado la base de datos de documentos en cuanto a su proceso en las diferentes dependencias de la Dirección para una mejor organización del trabajo; 4. Analiza y remite cada documento recepcionado para la atención den del trabajo 5. Transcribe, notas, memos, informes y planillas en la computadora para para entregar a la jefatura; 6. Atiende el teléfono para contestar sobre requerimientos o comunicar con las personas correspondientes; 7. Realiza el de forma adecuada el archivo de los documentos atendidos en la Secretaría para mantenerlos ordenados y actualizados: 8. Envía correos electrónicos, según indicaciones, o remite los email recibidos a la Jefatura para su conocimiento;; 9. Apoya en las actividades de la institución para lograr los resultados esperados.

PERFIL

CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Secundario culminado		
Otros:		
• Informática básica - Internet - Archivo - Relaciones Humanas		
COMPETENCIAS		
Comunicación Escrita	Buen relacionamiento humano	Compromiso
Dinamismo	Capacidad de organización	Iniciativa
Autonomía	Proactividad	Capacidad de organización
Responsabilidad	Trabajo en equipo	Sentido de pertenencia hacia la institución
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: por el archivo de documentos	c. Maquinarias: ninguna	
b. Información: ninguna	d. Por terceros: ninguna	

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: JEFE DPTP. RECAUDACION</u>	CODIGO: 024
DEPENDENCIA: Departamento de Recaudacion	NIVEL: Jefatura
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por supervisar en forma permanente la ejecución de liquidaciones de tributos varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario para una gestión eficiente.	

• DESCRIPCION DE TAREAS
1. Supervisa la labor de los liquidadores de impuestos varias de conformidad con la Lev Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentas y Resoluciones de la Institución para una adecuada gestión 2. Remite a la Dirección de Administración y Finanzas informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes para su proceso correspondiente en Asesoría Legal, 3. Mantiene actualizado la base de datos sobre contribuyentes de la institución en base a Informaciones recibidas o a recabadas para mejorar la gestión, 4. Realiza un informe diario sobre el cobro de los impuestos, tasas procesadas a la Dir. de Administración y Finanzas para su conocimiento, 5. Mantiene actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria, en base a información recibida de parte del encargado, de manera a brindar un mejor servicio, 6. Supervisa las liquidaciones del Impuesto inmobiliario conforme al Registro actualizado y los datos proveídos por la Dirección de Catastro para que se efectivicen correctamente, 7. Gestiona el cobro de los impuestos y tasas municipales de contribuyentes morosos a través del cobro externo y en base a las ordenanzas pertinentes, a fin de ejercer un estricto control de los estados de cuenta que se mantienen impagas; 8. Realiza el registro de contribuyentes nuevos según los requisitos exigidos en la base de datos y habilita su cuenta en el sistema para actualizar los datos, 9. Elaborar informes sobre contribuyentes las nuevas disposiciones del área y remite a su jefatura a fin de que la Unidad de Prensa publique a conocimiento de los contribuyentes. 10. Realiza la apertura y/o clausura de negocios e industrias, de acuerdo a las disposiciones municipales para registrarlos y luego se puedan emitir las liquidaciones de pago; 11. Supervisa la tarea de los colabores de salones comerciales del Mercado municipal, en base a planillas y montos estipulados y luego provincia para que sea procesado en Caja; 12. Participa de reuniones con la Dirección de Administración y Finanzas para informar sobre sus actividades.

PERFIL

CONOCIMIENTOS

Nivel de estudios: Universitario (Administración de empresas, Contabilidad)

Otros:

- Ley Orgánica Municipal
- Ordenanzas y Resoluciones a fines a su labor
- Sistema informático de recaudación.

COMPETENCIAS

Capacidad de mando	Planificación y Organización	Poder de decisión
Dinamismo	Responsabilidad	Iniciativa
Autonomía	Actitud proactiva	Sentido de pertenencia hacia la institución
Honestidad	Trabajo en equipo	Orientación al servicio

RESPONSABILIDADES

a. Bienes y valores: por documento relativo a la recaudación de la institución.	c. Maquinarias: ninguna
b. Información: confidencial	d. Por terceros: ninguna

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION: LIQUIDADOR	CODIGO: 025
DEPENDENCIA: Departamento de Recaudación.	NIVEL: Administrativo
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por emitir las liquidaciones de Tributos varios, Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario de conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones para una gestión eficiente.	
• DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Realiza la liquidación de impuestos varios y tasas especiales de la Institución, en base a datos del contribuyente en el sistema informático para emitir la boleta de pago;
2. Efectúa la liquidación del Impuesto inmobiliario conforme a los datos del contribuyente en el sistema informático de manera a que se efectivicen correctamente;
3. participa de reuniones con la jefatura para informar sobre su gestión a analizar la gestión del trabajo en equipo;

PERFIL

CONOCIMIENTOS

Nivel de estudios: Universitario (Administración de empresas, Contabilidad)

Otros:

• Relaciones Humanas

- Ordenanzas

-Sistema informático de recaudación.

COMPETENCIAS

Buena relación Interpersonal	Responsabilidad	Sentido de pertenencia hacia la institución
Autonomía	Actitud proactiva	Capacidad de atención concentrada y dispersa
Honestidad	Trabajo en equipo	Orientación al servicio

RESPONSABILIDADES

a. Bienes y valores: por documento relativos a liquidación.	c. Maquinarias: ninguna
b. Información: confidencial	d. Por terceros: ninguna

• IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION: COBRADOR

DEPENDENCIA: Departamento de Recaudación.

CODIGO: 026

NIVEL: Administrativo

• DESCRIPCION GENERAL

Es responsable por la percepción de cánones a los permisionarios de salones del Mercado municipal y entregar según panilla para su control

• DESCRIPCION DE TAREAS

1. Retirar las liquidaciones referentes a los salones comerciales que funcionan en el Mercado Municipal y entrega a los permisionarios para el cobro correspondiente.
2. Presenta al Dpto. Recaudación la planilla de los cobros realizados para su control y providencia a su depósito en caja.
3. Participa de las reuniones del Dpto. Recaudación para informar y analizar sobre las tareas desempeñadas.
4. Eleva a la superioridad informes periódicos referentes a novedades surgidas en la tarea, a fin de que se adopten las medidas pertinentes.

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Secundario concluido		
Otros:		
• Relaciones Humanas		
COMPETENCIAS		
Dinamismo	Responsabilidad	Honestidad
Autonomía	Actitud proactiva	Buenas relaciones interpersonales
Sentido de pertenencia hacia la institución	Trabajo en equipo	Orientación al servicio
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: por documento relativos a liquidación.	c. Maquinarias: ninguna	
b. Información: confidencial	d. Por terceros: ninguna	

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: CONTADOR</u>	CODIGO: 027
DEPENDENCIA: Departamento de Contabilidad.	NIVEL: Jefatura
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por desarrollar y controlar el sistema de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad para cumplir con las leyes y proporcionar información sobre los registros de este tipo de operaciones de la administración municipal.	

DESCRIPCION DE TAREAS
1. Verifica y analiza todos los comprobantes básicos de contabilidad, de acuerdo a los requisitos, para ver que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 2. Registra de forma puntual las operaciones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales, en los documentos que corresponden, de conformidad con las normas legales establecidas, para cumplir con el procedimiento establecido. 3. Verifica y suscribe los balances mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o notas contables de manera a cumplir con las formas legales y tiempo estipulado. 4. Prepara informes en base a los datos e informaciones relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido, 5. Organiza y ordena el archivo de oficina, de acuerdo al tipo de documento, para mantener buenas condiciones de funcionamiento y consulta. 6. Verifica el Libro de Bancos, con los extractos de cuentas bancarios, a fin de proponer los ajustes que sean necesarios. 7. Verifica de forma sistemática el comportamiento de la ejecución presupuestaria, en base a los rubros del presupuesto, para informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes. 8. Realiza en forma anual el inventario de bienes de la institución, verificando los registros para corroborar la cantidad y el estado de conservación de los bienes patrimoniales existentes en la Institución. 9. Participa en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos de la Institución, aportando datos contables y financieros para un adecuado planeamiento y programación. 10. Elabora Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad, en base a documentos procesados para cumplir con los compromisos con terceros. 11. Prepara y eleva a la Dirección de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, anexando 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 de manera a cumplir con el plazo establecido.

CONOCIMIENTOS

Nivel de estudios: Universitarios culminados (contabilidad)

Otros:

- Ley Orgánica Municipal
- Ordenanzas y Resoluciones a fines a su labor
- Sistema informático de contabilidad.

COMPETENCIAS

Capacidad de análisis	Planificación y Organización	Actitud proactiva
Dinamismo	Responsabilidad	Autonomía
Honestidad	Habilidad numérica	Sentido de pertenencia hacia la Institución
Disciplinado	Trabajo en equipo	Orientación al servicio
Capacidad de síntesis	Atención concentrada y dispersa	Iniciativa

RESPONSABILIDADES

a. Bienes y valores: por documento contables y financieros.	c. Maquinarias: ninguna
b. Información: confidencial	d. Por terceros: ninguna

• IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION: TESORERO

CODIGO: 028

DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería.

NIVEL: Jefatura

• DESCRIPCION GENERAL

Es responsable por custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos para una buena gestión institucional.

• DESCRIPCION DE TAREAS

1. Recibe diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna, a través de informes del arqueo efectuado por el Cajero para verificar y luego depositar en la cuenta bancaria de la institución.
2. Efectúa de forma diaria los depósitos bancarios, con las boletas de depósito del banco, para resguardar los ingresos de la institución.
3. Realiza pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva para cumplir con las obligaciones contraídas por la institución.
4. Controla el movimiento de las cuentas bancarias y mantiene relaciones con las instituciones con que opera la Municipalidad para mantenerlas actualizadas,
5. Supervisa los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna para mantener un adecuado control de los valores y documentos.
6. Orienta, coordina y controla las actividades del Cajero para un desempeño eficiente en su labor.
7. Participa de reuniones, de forma periódica, con el Director de Administración y Finanzas y el Contador para el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas.
3. Informa la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios, en base a documentos procesados, para cubrir las obligaciones de la Institución.
9. Prepara orden de pago, en base a información pertinente de área Contabilidad y la autorización respectiva de la Dir. de Administración y Finanzas, para cumplir con las obligaciones de la institución.
10. Verifica la documentación que recibe y que expide, según datos de los documentos, para que cumplan con los requisitos legales e impositivos pertinentes.
11. Remite diariamente al Director de Administración y Finanzas y al Contador, copias de las planillas de ingresos y egresos, informe de recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos, registrando en libro de salida, para mantenerlos informados sobre el movimiento financiero de la institución.
12. Realiza, en los casos necesarios, a través de gestiones en los bancos, la regularización de los cheques rechazados por las entidades bancarias para regularizar la situación de los documentos.
13. Elabora, mensualmente, las Planillas de Sueldos y Comisiones, en base a informes de la Unidad de Recursos Humanos y efectuando la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal para el pago de los funcionarios municipales y nombrados, contratados y jornaleros en tiempo y forma.
14. Entrega al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria de manera a contar con dinero sencillo en su labor.
- 76
15. Supervisa diariamente, las rendiciones de Cuentas, los arqueos de Caja y de valores del Cajero según planillas para que se efectúen correctamente.
16. Controla y remite 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

PERFIL

CONOCIMIENTOS

Nivel de estudios: Universitarios culminados (contabilidad o sus equivalentes)

Otros:

- Ley Orgánica Municipal
- Ordenanzas y Resoluciones a fines a su labor
- Sistema informático de caja y de tesorería.

COMPETENCIAS

Capacidad de análisis	Planificación y Organización	Actitud proactiva
Dinamismo	Responsabilidad	Autonomía
Honestidad	Habilidad numérica	Sentido de pertenencia hacia la Institución
Disciplinado	Trabajo en equipo	Orientación al servicio
Capacidad de síntesis	Atención concentrada y dispersa	Iniciativa

RESPONSABILIDADES

a. Bienes y valores: por documento contables y financieros.	c. Maquinarias: ninguna
b. Información: confidencial	d. Por terceros: ninguna

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: CAJERO</u>	CODIGO: 029
DEPENDENCIA: Departamento de Tesorería	NIVEL: Administrativo
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por la percepción de los tributos municipales varios, tasas especiales y el impuesto inmobiliario y administrar el fondo fijo para procesarlos de acuerdo a las normas y procedimientos	
• DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Realiza el cobro de las liquidaciones de los impuestos varios, tasas especiales o impuesto Inmobiliario, procesando en el sistema informático de caja para emitir los comprobantes de pago respectivos y entregar al contribuyente.
2. Percibe los ingresos diarios de la administración del Mercado municipal y Cobradores Externos del Dpto. de Recaudación para su cobro en base a los documentos presentados y expedir el comprobante de pago.
3. Realiza la venta de valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales para entregar al contribuyente que los solicita.
4. Administra el Fondo Fijo conforme al Reglamento respectivo para cumplir con necesidades de la institución.
5. Analiza y sugiere al Tesorero, alternativas de solución según los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades, para que se tomen las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso.
6. Realiza el arqueo de caja, de forma diaria, en base a los comprobantes emitidos y siguiendo el procedimiento establecido para entregar en Tesorería.

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitarios culminados (Estudiantes de los últimos años de la carrera de contabilidad o sus equivalentes)		
Otros:		
• Ley Orgánica Municipal • Ordenanzas y Resoluciones a fines a su labor • Sistema informático de caja.		
COMPETENCIAS		
Atención concentrada y dispersa	Responsabilidad	Actitud proactiva
Sentido de pertenencia hacia la institución	Habilidad numérica	Autonomía
Honestidad	Orientación al servicio	Disciplina
Honestidad	Orientación al servicio	Disciplina
Practicidad	Buenas relaciones interpersonales	Equilibrio emocional
RESPONSABILIDADES		

a. Bienes y valores: por dinero y valores.	c. Maquinarias: ninguna
b. Información: confidencial	d. Por terceros: ninguna

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: DIRECTOR OBRAS Y CATASTRO</u>	CODIGO: 030
DEPENDENCIA: Dirección de Obras y Catastro	NIVEL: Jefatura
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por planificar y ejecutar obras en el municipio; realizar su mantenimiento permanente y efectuar el control de obras particulares, además de organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.	
DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Elabora y desarrolla proyectos de obras en el municipio, en base a la planificación de Inversiones en obras y servicios del Plan de Desarrollo de la institución.
2. Supervisa la ejecución de las obras encaradas por la institución, controlando que se cumplan con los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos para una ejecución eficaz.
3. Elabora las especificaciones técnicas de licitaciones o concursos de ofertas, en base a cálculos y documentos, para la ejecución de obras municipales.
4. Supervisa las infracciones de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares, en base a fiscalizaciones realizadas para la aplicación de multas.
5. participa en la firma de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras públicas en el Municipio.
6. Elabora la cartografía y los registra los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios, en base a los datos con que cuenta el área para mantenerla actualizado.
7. Verifica las solicitudes de loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, analizando los expedientes para cuidar que se cumplan las disposiciones legales vigentes y del Plan de Desarrollo Urbano.
8. Mantiene permanente y estrecha relación con las instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, INDER, Instituto Geográfico Militar y otros para consultas o trabajos conjuntos,
9. Atiende a las personas que solicitan informaciones básicas del Catastro para trámites:
10. Remite a la Asesoría Legal, informes, en base a situaciones detectadas, referentes a informaciones de situaciones que hagan a la defensa del patrimonio público y privado municipal para su análisis y procesamiento.
11. Elabora informes sobre obras particulares, en base a fiscalizaciones efectuadas para remitir al Departamento de Recaudación a su conocimiento.
12. Elabora un informe sobre los datos de orden tributario, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza según datos recabados en su gestión de fiscalización para remitir a la Dirección de Administración y Finanzas.
13. Cooperar en la elaboración del anteproyecto de Ordenanza sobre el Régimen del Catastro Técnico Tributario Municipal, en reuniones interdisciplinarias, a fin de ser elevado a instancia superior para su aprobación.
14. Registra información sobre propiedades y propietarios, conforme a los trabajos de medición y relevamiento general de datos realizados, ya sea por la Institución o en forma tercerizada para fines de planificación.
15. Elabora las pautas para la planificación física y urbana, en base a información constatada en el área, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio.
16. Realiza propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural para mejoramiento de la comunidad.
17. Sugiere la apertura y ensanche de calles y avenidas, según datos técnico, para ser elevadas a consideración de las autoridades municipales.

IDENTIFICACION DEL CARGO DENOMINACION: FISCALIZADOR CODIGO: 031 DEPENDENCIA: Dirección de obras y catastro NIVEL: Jefatura DESCRIPCION GENERAL:	
por la comuna para emitir informes al respecto.	
• DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Realiza inspecciones de construcciones, ampliaciones, refacciones o demoliciones particulares, cuyos expedientes fueron presentados por los contribuyentes a la Dirección de Obras y Catastro, observando que cumplan con los aspectos técnicos del plano presentado para emitir luego informe al respecto.

2. Notifica a particulares sobre cuestiones diversas que guardan relación con la construcción de obras a fin de dar cumplimiento a los aspectos técnicos y legales.

3. Verifica el cumplimiento de las disposiciones municipales en término del Reglamento de Construcciones y de la Ley Tributaria Municipal, por particulares que realizan o ejecutan Obras para que se cumplan con lo estipulado al respecto.

4. Elabora informe sobre irregularidades observadas en materia de construcciones y remite a la jefatura para que se tomen las medidas correspondientes.

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitarios (estudiante de últimos años de la carrera de la ingeniería civil, arquitectura o finc o técnico en construcciones civiles.		
Otros:		
• Ordenanzas y Resoluciones relacionadas a obras y catastro. • Leyes sobre obras públicas y catastro municipal. • Relaciones humanas.		
COMPETENCIAS		
Capacidad de organización	Buenas relaciones interpersonales	Sentido de pertenencia hac la institución
Dinamismo	Responsabilidad	Iniciativa
Autonomía	Integridad	Buena comunicación interpersonal
Orientación hacia el servicio	Trabajo en equipo	Adaptabilidad
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: planos de obras	c. Maquinarias: ninguna	
b. Información: ninguna	d. Por terceros: ninguna	

- IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION: ENCARGADO CEMENTERIO	CODIGO: 032
DEPENDENCIA: Dirección de obras y catastro	NIVEL: Operativo
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por el control de los terrenos y columbarios, la limpieza y efectuar las inhumaciones en el cementerio Municipal	
• DESCRIPCION DE TAREAS	
1. Mantiene en buenas condiciones de salubridad el cementerio municipal, limpiando corredores y pasillos para su buena conservación. 2. Realiza las inhumaciones, conforme a la autorización respectiva para brindar un buen servicio. 3. Solicita los elementos de trabajo, según necesidades, para el buen cumplimiento de su tarea. 4. Verifica la existencia de construcciones, ampliaciones, refacciones o demoliciones en el predio del cementerio e informa a la jefatura para su conocimiento.	

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Primarios		
Otros:		
• Albañilería		
COMPETENCIAS		
Fortaleza física	Buenas relaciones interpersonales	Sentido de pertenencia hacia la institución
Adaptabilidad	Responsabilidad	Orientación hacia el servicio
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: ninguna.	c. Maquinarias: ninguna	
b. Información: ninguna	d. Por terceros: ninguna	

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: JEFE DPTO. TRASPORTE</u>	CODIGO: 033
DEPENDENCIA: Intendencia	NIVEL: Jefatura
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por supervisar todo lo relacionado al buen estado, funcionamiento y adecuado uso de los vehículos de la institución para las actividades propias de la Municipalidad.	
• DESCRIPCION DE TAREAS	
1. Mantiene la flota de vehículos de la institución en buen estado, controlando periódicamente su estado para ser utilizado por las diferentes áreas de la institución; 2. Supervisa la adecuada utilización de los vehículos de la institución, por parte de los choferes de manera a conservarlos en buenas condiciones; 3. Programa diariamente el usufructo de los vehículos con las áreas de la institución, en base a una planilla de trabajo para organizar de forma adecuada su utilización; 4. Prepara orden de trabajo, en base a los destinos dados a cada vehículo y entrega al chofer para conocer la tarea del día. 4. Controla los kilometrajes de los vehículos municipales para enviar a mantenimiento en tiempo y forma; 5. Solicita, a la Dirección de Administración y Finanzas el pago por el mantenimiento o reparación de los vehículos de la institución, presentando la factura del taller, de manera a cumplir con el servicio recibido 6. Controla el cumplimiento de las disposiciones y normas de tránsito, seguridad física y mecánica de los vehículos por parte de los choferes para un buen desempeño en su labor 7. Realiza la solicitud de renovación de las habilitaciones de los vehículos de la institución en el tiempo correspondiente y verifica que los registros de los choferes estén actualizados para cumplir con las normas legales. 8. Supervisa el lavado de los vehículos municipales para cuidar su adecuada limpieza; 9. Lleva los vehículos averiados al taller mecánico para su reparación.	

PERFIL

CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Secundario		
Otros:		
Resoluciones y Ordenanzas municipales referentes a los vehículos municipales.		
COMPETENCIAS		
Capacidad de mando	Capacidad de delegación de tareas	Poder de decisión
Dinamismo	Flexibilidad	Orientación al servicio
Autonomía	Integridad	Liderazgo
Sentido de pertenencia hacia la institución	Trabajo en equipo	Buena comunicación interpersonal
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: Habilitación de los vehículos.		c. Maquinarias: vehículos de la institución
b. Información: ninguna		d. Por terceros: choferes

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION:CHOFER</u>	CODIGO: 034
DEPENDENCIA: Departamento de transporte	NIVEL: Operativo
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por conducir los vehículos municipales, de acuerdo a las normas de transito para brindar un buen servicio.	
DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Verifica en buen estado mecánico del vehículo a utilizar, controlando el aceite, agua, cubiertas y otros para un buen funcionamiento durante el día de trabajo;
2. Recibe orden de trabajo para efectuar un servicio a alguna dependencia de la institución;
3. Maneja el vehículo, respetando las reglas y señalizaciones de tránsito para trasladar a funcionarios a los lugares indicados o cumplir con tareas encomendadas;
4. Acompaña al jefe al lavadero para apoyar al momento de llevar los vehículos;
5. Participa de los eventos de la institución para cumplir con órdenes de trabajo.
6. Realiza reparaciones menores del vehículo bajo su mando, verificando las cubiertas, parte mecánica y eléctrica, para su continuar su actividad del día.

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Secundario		
Otros:		
• Reglas de transito. • Mecánica y electricidad automotriz y/o de vehículos pesados.		
COMPETENCIAS		
Trabajo en equipo	Flexibilidad	Capacidad de adaptación
Dinamismo	Integridad	Orientación al servicio
Sentido de pertenencia hacia la institución	Buenas relaciones interpersonales	Buena comunicación interpersonal
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: Habilitación de los vehículos.	c. Maquinarias: vehículos de la institución	
b. Información: ninguna	d. Por terceros: Transeúntes.	

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION:JEFE DPTO. ASEO URBANO</u>	CODIGO: 035
DEPENDENCIA: Dpto. de Aseo Urbano	NIVEL: Jefatura

• DESCRIPCION GENERAL Es responsable por la organización de la limpieza y buen aspecto de la ciudad y compañías a fin de mantener las calles, avenidas y plazas de la comunidad en buenas condiciones.
• DESCRIPCION DE TAREAS
1. Coordina las tareas de limpieza de calles, avenidas o predios municipales, en base a solicitudes o prioridades indicadas por el Intendente para cuidar municipales, en bade la comunidad; 2. Supervisa las actividades de limpieza o reparación de cordones, canteros de jardines, verificando el buen desempeño de la cuadrilla a fin de brindar un buen servicio. 3. Solicita la provisión de elementos de trabajo e insumos para maquinarias, en base a las necesidades, para cumplir a cabalidad con las tareas encomendadas; 4. Controla el uso racional de equipos, materiales, insumos y elementos de trabajo por parte del personal a su cargo para un desempeño eficiente; 5. Determina, orienta y controla la colocación de contenedores de basuras en las calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos para su uso correspondiente; 6. Solicita y provee al personal, los uniformes y elementos protectores de trabajo para el buen cumplimiento de su tarea; 7. Ordena el retiro de escombros, materiales de construcción, vehículos abandonados y cualquier otro objeto que dificulte el libre tránsito vehicular y peatonal en la ciudad para brindar un buen servicio; 8. Apoya las actividades de otras dependencias de la institución, coordinando tareas de limpieza, instalación de escenarios, toldos y otros para un buen servicio a la ciudadanía; 9. Coordina y realiza campañas de minga ambiental en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente para la limpieza de patios baldíos y otros espacios públicos.



CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Secundario		
Otros:		
• Relaciones Humanas • Manejo de grupo		
COMPETENCIAS		
Capacidad de mando	Capacidad de delegación de tareas	Orientación al servicio
Dinamismo	Capacidad de adaptación	Liderazgo
Sentido de pertenencia hacia la institución	Trabajo en equipo	Buen relacionamiento y comunicación interpersonal
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: ninguno.	c. Maquinarias: Maquinas de limpieza.	
b. Información: ninguna	d. Por terceros: Cuadrilleros.	

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: CUADRILLERO</u>	CODIGO: 036
DEPENDENCIA: Dpto. de Aseo Urbano	NIVEL: Operativo
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por la limpieza de las calles, plazas y predios de la comuna, construcción y/o pintura de cordones, canteros de jardines u otras actividades relacionadas para mantener el aseo y pulcritud.	
• DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Realiza la limpieza de calles, avenidas o predios municipales, según indicaciones del jefe, con la utilización de la maquina desmalezadora y otros elementos de manera a mantenerlas en buenas condiciones;
2. Realiza la limpieza de plazas de la ciudad, carpiendo y recogiendo basura para dar un buen aspecto al lugar;
3. Efectúa la limpieza de los cementerios, carpiendo y recogiendo basura para mantener el aseo del lugar.
4. Realiza la limpieza de predios baldíos en las mingas ambientales para asear el lugar,
5. Colabora en las actividades de la institución, limpiando lugares, montando escenarios, colocando mesas, sillas, armando toldos y otras tareas necesarias para apoyar en la organización,
6. Realiza construcción, reparación o pintura de cordones, canteros de jardines, con los elementos necesarios, para cumplir con un buen servicio,
7. Cuida los equipos, materiales, insumos y elementos de trabajo para su buena conservación de uso;
8. Coloca contenedores de basuras en las calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos, ubicando según indicaciones recibidas para su correcto uso;
9. Apoya en el retiro de escombros, materiales de construcción, vehículos abandonados y cualquier otro objeto que dificulte el libre tránsito vehicular y peatonal en la ciudad para brindar un buen servicio

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Primario		
Otros:		
Albañilería. – Manejo de desmalezadora, cortadora de césped.		
COMPETENCIAS		
Dinamismo	Capacidad de adaptación	Liderazgo

Sentido de pertenencia hacia la institución	Trabajo en equipo	Buen relacionamiento y comunicación interpersonal
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: ninguno.	c. Maquinarias: Maquinas de limpieza.	
b. Información: ninguna	d. Por terceros: ninguno.	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: Director de transito</u>	CODIGO: 037
DEPENDENCIA: Dirección de Tránsito	NIVEL: Jefatura
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por administrar la expedición de licencias de conducir habilitación de vehículos tanto como particulares como de transporte, en conformidad a la normativa legal vigente para brindar un buen servicio al contribuyente.	
DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Supervisa la expedición de licencia de conducir para las diferentes categorías, controlando que se presenten los documentos requeridos para dar un buen servicio al contribuyente.
2. Prepara los registros de conducir de las diferentes categorías, de acuerdo a las boletas de pago del contribuyente, solicitando vía web a la OPACI el código asignado al registro, imprime, plastifica y entrega al solicitante.
3. Realiza copia de registros o habilitaciones cuando el solicitante alega extravió para lo cual solicita copia de la denuncia policial, verifica la documentación del archivo y procede a imprimir una copia en el sistema informático para entregar al solicitante,
4. Apoya en la expedición de habilitación de vehículos, en fechas de afluencia de contribuyentes, verificando la documentación presenta (Fotocopia de C. I, Fotocopia del documento del vehículo (contrato privado o Cedula verde) y remite al liquidador para su proceso de pago.
5. Realiza un informe estadístico sobre licencias y habilitación emitidas, para conocimiento del Intendente.
6. Elabora una lista de las necesidades del sector, analizando las prioridades y proyectos a ser desarrollados, a fin presentar para el presupuesto anual.
7. Recibe y procesa las boletas de multas de tránsito para cargar en el sistema a fin de tenerse en cuenta para la liquidación de registros de conducir.
8. Participa de reuniones con los demás directores e Intendente a fin de analizar la gestión Institucional y proponer sugerencias.

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitario		
Otros:		
Resoluciones y Ordenanzas municipales sobre transito.		
COMPETENCIAS		
Capacidad de mando	Capacidad de delegación de tareas	Poder de decisión
Dinamismo	Responsabilidad	Iniciativa

Autonomía	Actitud proactiva	Liderazgo
Honestidad	Trabajo en equipo	Asertividad
Adaptación	Autocontrol	Sentido de pertenencia hacia la institución
Planificación y Organización	Orientación al servicio.	Resolución de problemas
Capacidad de análisis	Habilidad numérica	Trabajo bajo presión
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: por documentos.		c. Maquinarias: ninguna.
b. Información: confidencial.		d. Por terceros: ninguno.

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: LIQUIDADOR</u>	CODIGO: 038
DEPENDENCIA: Dirección de Tránsito	NIVEL: Administrativo
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por emitir las liquidaciones de registro y habilitación de vehículos para una gestión eficiente.	
• DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Atiende a las personas que solicitan licencia de conducir para las categorías profesional A y B, B superior, C, particular y motociclistas.
 - Verifica los documentos requeridos certificado de escuela de conducción, certificado de vista y oído, examen psicotécnico, constancia de estar inscripto en el Registro Electoral, fotocopia de C.I. del solicitante, tipificación sanguínea.
 - Prepara la liquidación en base a los datos del contribuyente, imprime y entrega a fin de que efectué el pago.
2. Realiza la expedición de habilitación de vehículos, solicitando los siguientes documentos fotocopia de C. I., fotocopia del documento del vehículo (contrato privado o título, documentos de aduana).
 - Ingresa los datos en el sistema informático, liquida, imprime y entregar al solicitante a fin que efectué el pago.
 - Recibe la factura de pago, prepara la habilitación, imprime y plastifica para entregar al contribuyente junto con la con la precinta numerada.
3. Efectúa la liquidación de perforación de licencia de conducir, entrega al solicitante a fin de que realice el pago.
4. Recibe las boletas de multas de tránsito para cargar en el sistema a fin de tenerse en cuenta para la liquidación de registro de conducir.
5. Apoya en otras actividades del área cuando el jefe lo quiera a fin de colaborar y brindar un buen servicio.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Nivel de estudios: Secundario concluido
Otros:
• Relaciones humanas • Ordenanzas y resoluciones municipales sobre tributos de transito • Sistema informático de tránsito. • Archivo
COMPETENCIAS

Buena relación interpersonal	Responsabilidad	Sentido de pertenencia hacia la institución
Autonomía	Actitud proactiva	Capacidad de atención concentrada y dispersa
Honestidad	Trabajo en equipo	Orientación al servicio
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: por documentos relativos a la liquidación.	c. Maquinarias: ninguna	
b. Información: ninguna	d. Por terceros: ninguno.	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION: JARDINERO	CODIGO: 039
DEPENDENCIA: Dpto. De Aseo Urbano	NIVEL: Operativo.
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por el cuidado de los jardines del local municipal, plazas y paseos centrales de manera para mantener el aseo y pulcritud y ornamentación de los mismos.	
DESCRIPCION DE TAREAS	
1. Realiza el cultivo de plantas ornamentales en jardines del local municipal, plazas o paseos centrales para dar un buen aspecto al ambiente. 2. Realiza la poda de plantas varias, en la época correspondiente para cuidar su crecimiento adecuado. 3. Riega los jardines en los horarios adecuados para el adecuado crecimiento de las plantas. 4. Colabora en las actividades de la institución en las tareas necesarias para apoyar en la Organización. 6. Colabora en la construcción, reparación o pintura de cordones y/o canteros de jardines, con los elementos necesarios, para cumplir con un buen servicio. 7. Cuida los equipos, materiales, insumos y elementos de trabajo para su buena conservación de uso.	

PERFIL		
CONOCIMIENTOS Nivel de estudios: Primario Otros: Jardinería.		
COMPTENCIAS		
Dinamismo	Capacidad de adaptación	Orientación al servicio
Sentido de pertenencia hacia la institución	Trabajo en equipo	Buen relacionamiento interpersonal
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: ninguno.	c. Maquinarias: ninguna	
b. Información: ninguna	d. Por terceros: ninguno.	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: DIRECTOR DE SEGURIDAD Y PMT</u>	CODIGO: 040
DEPENDENCIA: Dirección de seguridad y pmt.	NIVEL: Jefatura
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por el cuidado de los jardines del local municipal, plazas y paseos centrales de manera para mantener el aseo y pulcritud y ornamentación de los mismos.	
DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Organiza, planifica y dirige las tareas de los Policías de Tránsito y Policía Municipal asignando servicios a cumplir en las diferentes zonas de la ciudad, edificio municipal u otras instituciones para resguardo de la seguridad de las personas o cuidar el tránsito vehicular.
2. Se encarga de verificar locales comerciales, en lo que respecta a permisos para expendio de bebidas y salubridad, y en caso de infracciones a las reglas informar a donde a la Asesoría legal para que se tomen las medidas pertinentes.
3. Revisa periódicamente y mantiene en operación los sistemas de cámaras callejeras, controles, procedimientos de seguridad y vigilancia para que funciones correctamente.
4. Redacta notificaciones sobre quejas que afecte el orden público, recibidas de los ciudadanos para buscar medidas correctivas en trabajo conjunto con la Policía Nacional.
5. Se encarga del cierre de locales que no cumplan con las licencias correspondientes de manera a hacer cumplir la reglamentación municipal.
6. Realiza tareas en conjunto con la Comisaria Local y la Fiscalía para el control de motos con roncadores, menores de edad en el volante, conducir bajo estado de ebriedad a fin de hacer cumplir las leyes y ordenanzas.
7. Realiza recorridos por las zonas de trabajo de los policías municipales y de tránsito para verificar su desempeño o las necesidades presentadas.
8. Asigna tareas a los policías municipales y de tránsito en eventos organizados por la Municipalidad u otra institución para apoyar y brindar un servicio eficiente.
9. Elabora una lista de las necesidades del sector, analizando las prioridades y proyectos a ser desarrollados, a fin presentar para el presupuesto anual.
10. Participa en reuniones con otros directores y el intendente para analizar la gestión institucional y proponer sugerencias.

PERFIL

CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitario		
Otros:		
• Resoluciones y Ordenanzas Municipales referentes a su labor • Ley orgánica municipal • Defensa personal • Manejo de armas		
COMPETENCIAS		
Capacidad de mando	Capacidad de delegación de tareas	Poder de decisión
Dinamismo	Responsabilidad	Iniciativa
Autonomía	Actitud proactiva	Liderazgo
Honestidad	Trabajo en equipo	Asertividad
Adaptación	Autocontrol	Sentido de pertenencia hacia la institución
Planificación y organización	Orientación al servicio	Resolución de problemas
Capacidad de análisis	Habilidad numérica	Trabajo bajo presión
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: ninguno.	c. Maquinarias: sistemas de seguridad (cámaras callejeras)	
b. Información: confidencial	d. Por terceros: policías municipales y de tránsito.	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION: POLICIA MUNICIPAL DE TRANSIRO PMT	CODIGO: 041
DEPENDENCIA: Dirección de orden, de seguridad y pmt.	NIVEL: Operativo
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por controlar el cumplimiento de reglas de transito en la ciudad para brindar un buen servicio.	
• DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Realiza el control del tránsito vehicular en las calles adyacentes al Mercado municipal para cuidar el orden y cumplimiento de las reglas del tránsito.
2. Realiza el ordenamiento del tránsito vehicular en frente a las escuelas y colegios para cuidar de la seguridad de las personas.
3. Elabora boletas de contravenciones al Reglamento de Tránsito y entrega una copia al infractor y otra la Dirección de Tránsito para su procesamiento.
4. Realiza barreras para controlar las Licencias de Conducir y Habilitación de Automotores, en zonas asignadas para la verificación del cumplimiento de contar con estas documentaciones.
5. Presta servicio en actividades realizadas por la institución para verificar el cumplimiento del ordenamiento vehicular.
6. Realiza tareas en conjunto con la Comisaria Local y la Fiscalía para el control de motos con roncadores, menores de edad en el volante, conducir bajo estado de ebriedad a fin de hacer cumplir las leyes y ordenanzas.
7. Participa de capacitaciones permanentes referentes a su función, organizadas por la Unidad de Recursos humanos a fin de instruirse en temas inherentes a su función.

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Universitario		
Otros:		
• Resoluciones y Ordenanzas Municipales referentes a su labor • Relaciones Humanas • Reglas de transito		
COMPETENCIAS		
Dinamismo	Responsabilidad	Iniciativa
Autonomía	Actitud proactiva	Asertividad
Honestidad	Trabajo en equipo	Sentido de pertenencia hacia la institución
Adaptación	Autocontrol	Resolución de problemas

Resistencia Física	Orientación al servicio	Atención dispersa
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: Ninguno.	c. Maquinarias: motos.	
b. Información: Ninguno.	d. Por terceros: ciudadanos.	

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: POLICIA MUNICIPAL</u>	CODIGO: 042
DEPENDENCIA: Dirección de orden, de seguridad y pmt.	NIVEL: Operativo
• DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por efectuar los servicios de orden y seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física de los funcionarios municipales y la ciudadanía en general, del resguardo y custodia de los inmuebles y espacios públicos de la ciudad para brindar un buen servicio.	
• DESCRIPCION DE TAREAS	
1. Realiza el control del tránsito vehicular en las calles adyacentes al Mercado municipal para cuidar el orden y cumplimiento de las reglas del tránsito. 2. Realiza el ordenamiento del tránsito vehicular en frente a las escuelas y colegios para cuidar de la seguridad de las personas. 3. Elabora boletas de contravenciones al Reglamento de Tránsito y entrega una copia al infractor y otra la Dirección de Tránsito para su procesamiento. 4. Realiza barreras para controlar las Licencias de Conducir y Habilitación de Automotores, en zonas asignadas para la verificación del cumplimiento de contar con estas documentaciones. 5. Presta servicio en actividades realizadas por la institución para verificar el cumplimiento del ordenamiento vehicular. 6. Realiza tareas en conjunto con la Comisaria Local y la Fiscalía para el control de motos con roncadores, menores de edad en el volante, conducir bajo estado de ebriedad a fin de hacer cumplir las leyes y ordenanzas. 7. Participa de capacitaciones permanentes referentes a su función, organizadas por la Unidad de Recursos humanos a fin de instruirse en temas inherentes a su función.	

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Secundario concluido		
Otros:		
- Resoluciones y Ordenanzas Municipales referentes a su labor - Relaciones Humanas		
COMPETENCIAS		
Dinamismo	Responsabilidad	Iniciativa
Autonomía	Actitud proactiva	Asertividad
Honestidad	Trabajo en equipo	Sentido de pertenencia hacia la institución
Adaptación	Autocontrol	Resolución de problemas
Resistencia Física	Orientación al servicio	Atención dispersa
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: Ninguno.	c. Maquinarias: motos.	
b. Información: Ninguno.	d. Por terceros: ciudadanos.	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE</u>	CODIGO: 043
DEPENDENCIA: Dirección de medio ambiente.	NIVEL: Jefatura
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por preservar de forma adecuada las condiciones medioambientales de la comunidad y apoyar la labor de organizaciones comunales al respecto.	
DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Recibe denuncias sobre quema de basura, poda de árboles, limpieza de patios baldíos, olores generados por cría de animales, asienta los datos en un formulario para luego efectuar la verificación correspondiente.
2. Realiza la verificación de las denuncias, trasladándose al lugar y observado el estado de la situación, a fin de labrar un acta y de constatar la denuncia otorgar un plazo para que se efectúen los cambios pertinentes.
3. Realiza una segunda verificación de las denuncias recibidas, trasladándose al lugar, para elevar un informe sobre el estado de la situación y en caso de no cumplimiento, remitir al Juzgado de faltas informe del mismo.
4. Elabora, desarrolla y supervisa Programas de desarrollo sostenible en coordinación con otras instituciones u ONG para ofrecer servicios a la comunidad.
5. Coopera y mantiene un relacionamiento estrecho con las autoridades ambientales nacionales, de la Gobernación Central y de otras comunidades para el desarrollo de actividades medio ambientales en beneficio de los ciudadanos.
6. Desarrolla planes de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;
7. Colabora en los eventos organizados por la institución para apoyar en las tareas y brindar un buen servicio.
8. Participa en reuniones con otros directores y el Intendente para analizar la gestión institucional y proponer sugerencias.

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Secundario concluido		
Otros:		
• Resoluciones y Ordenanzas Municipales referentes a su labor • Relaciones Humanas		
COMPETENCIAS		
Iniciativa	Dinamismo	Poder de decisión
Autonomía	Actitud proactiva	Responsabilidad
Honestidad	Trabajo en equipo	Asertividad

Adaptación	Autocontrol	Sentido de pertenencia hacia la institución
Planificación y Organización	Orientación al servicio	Resolución de problemas
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: por documentos (expedientes)	c. Maquinarias: Ninguno.	
b. Información: Ninguno.	d. Por terceros: Ninguno.	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: ENCARGADO CEBINFA</u>	CODIGO: 044
DEPENDENCIA: Centro del bienestar del Niño y la Familia	NIVEL: Jefatura
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por la administración y supervisión de la guardería de niños municipal para su adecuado funcionamiento y buen servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCION DE TAREAS	

1. Realiza el registro de niños que llegan a la guardería, anotando los datos requeridos para ingresarlo a la institución.
2. Informa a las personas que solicitan el servicio de CEFINFA sobre los beneficios y las reglas a cumplir al ingresar a sus hijos en la guardería;
3. Supervisa el cuidado de los niños en la guardería para que proteger su integridad y salud durante su estadía en la institución;
4. Mantiene entrevistas con padres o encargados de los niños a fin de tratar temas inherentes a la salud del hijo o poner a su conocimiento situaciones conflictivas y buscar soluciones;
5. Trabaja en conjunto con la CODENI para derivar casos a ser atendidos por los profesionales del área.
6. Remite a la Unidad de Recursos Humanos la planilla de asistencia y cumplimiento de horario de las empleadas de la guardería para el procesamiento del salario mensual;
7. Realiza reuniones con las empleadas de la guardería para tratar temas inherentes al buen funcionamiento y organización de la institución.
8. Retira de la Dirección de Administración y Finanzas insumos varios para la guardería.
8. Prepara la dieta de la semana para los niños en base a los nutrientes necesarios y entrega a la cocinera para cuidar la buena alimentación.
9. Realiza pedido para reparación de artefactos o infraestructura de la guardería a la Dirección de Administración y Finanzas a fin de solucionar los inconvenientes.

PERFIL		
CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Secundario concluido		
Otros:		
• Relaciones Humanas		
COMPETENCIAS		
Capacidad de organización	Buenas relaciones interpersonales	Sentido de pertenencia hacia institución
Dinamismo	Responsabilidad	Iniciativa
Autonomía	Integridad	Buena comunicación interpersonal

Equilibrio emocional	Trabajo en equipo	Orientación al servicio
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: Ninguno.	c. Maquinarias: cocina, heladera.	
b. Información: Ninguno.	d. Por terceros: Ninguno.	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: CUIDADORA DE NIÑOS</u>	CODIGO: 045
DEPENDENCIA: Centro del bienestar del Niño y la Familia	NIVEL: Operativo
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por el cuidado de los niños de la guardería teniendo en cuenta las medidas de salud y seguridad de los mismos.	
DESCRIPCION DE TAREAS	
1. Recibe a los niños en la guardería y los lleva a sus salas para luego iniciar las actividades propias de la jornada. 2. Realiza la alimentación de los niños (desayuno y almuerzo) para cuidarlos que consuman de forma adecuada. 3. Efectúa juegos varios con los niños para entretenerlos durante la jornada. 4. Realiza el baño de los niños que lo necesiten para cuidar su buena imagen y salud. 5. Participa en reuniones con la Encargada de la guardería para analizar las actividades realizadas y dar sugerencias de mejoramiento de la labor.	

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Nivel de estudios: Secundario concluido
Otros:
Relaciones Humanas

COMPETENCIAS		
Resistencia física	Buenas relaciones interpersonales	Sentido de pertenencia hacia institución
Dinamismo	Responsabilidad	Iniciativa
Equilibrio emocional	Trabajo en equipo	Orientación al servicio.
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: Ninguno.	c. Maquinarias: Ninguno.	
b. Información: Ninguno.	d. Por terceros: Niños.	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION: Cocinera	CODIGO: 046
DEPENDENCIA: Centro del bienestar del Niño y la Familia	NIVEL: Operativo
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por la preparación de los alimentos para los niños de la guardería.	
DESCRIPCION DE TAREAS	
1. Realiza la preparación del desayuno a ser servido a los niños, cuidando las condiciones de salubridad de la cocina y los insumos para brindar un buen servicio. 2. Prepara el almuerzo del día, según la dieta de los niños en la semana para luego servir a la hora indicada a los niños. 3. Retira los utensilios utilizados en el desayuno o almuerzo y los lava para ubicarlos en su lugar de forma ordenada.	

PERFIL
CONOCIMIENTOS Nivel de estudios: Primario Otros: Cocina básica
COMPETENCIAS

Resistencia física	Buenas relaciones interpersonales	Sentido de pertenencia hacia institución
Dinamismo	Responsabilidad	Iniciativa
Equilibrio emocional	Trabajo en equipo	Orientación al servicio.
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: Ninguno.	c. Maquinarias: Ninguno.	
b. Información: Ninguno.	d. Por terceros: Niños.	

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<u>DENOMINACION: LIMPIADORA</u>	CODIGO: 047
DEPENDENCIA: Secretaria Gral.	NIVEL: Operativo
DESCRIPCION GENERAL	
Es responsable por la limpieza de los edificios de la comuna para mantenerlos en buenas condiciones.	
DESCRIPCION DE TAREAS	
1. Realiza la limpieza de las oficinas (barre, repasa y sacude los muebles), pasillo y frente del edificio de la intendencia municipal para mantener el aseo y pulcritud. 2. Realiza el aseo del baño de Intendencia, y los de uso público, con los elementos necesarios, a fin de mantenerlo en buenas condiciones higiénicas. 3. Efectúa limpieza de las instalaciones de la Junta municipal (barre, repasa y sacude los muebles) de manera a mantener la pulcritud del lugar. 4. Realiza la limpieza del salón de actos, dos veces a la semana, o luego de su utilización, con los elementos necesarios para que se encuentre en buenas condiciones. 5. Realiza el encerado de los pisos, una vez al mes, con la utilización de los productos adecuados para que se mantenga el brillo y la limpieza de los pisos.	

PERFIL

CONOCIMIENTOS		
Nivel de estudios: Primario Concluido		
Otros:		
• Relaciones humanas		
COMPETENCIAS		
Resistencia física	Buenas relaciones interpersonales	Sentido de pertenencia hacia institución
Dinamismo	Responsabilidad	Iniciativa
Equilibrio emocional	Trabajo en equipo	Orientación al servicio.
RESPONSABILIDADES		
a. Bienes y valores: Ninguno.	c. Maquinarias: Ninguno.	
b. Información: Ninguno.	d. Por terceros: Ninguno.	