



## Índice

### Manual de función y Procedimiento de.

Presentación.....	1
Objetivos del Manual.....	2
Lineamiento para definición de Funciones.....	4
Intendente Municipal.....	6
Asistente del Intendente.....	9
Gabinete Interno.....	12
Gabinete Externo.....	15
Secretaría General.....	19
Recepcionista.....	23
Recurso Humano.....	27
Control Interno.....	31
Asesoría Jurídica.....	35
Asesoría Económica.....	38
Asesoría Contable.....	43
Unidad de Contrataciones Públicas.....	47
Comité de Evaluación.....	50
Patrimonio.....	51
Tesorería.....	54
Caja.....	58
Liquidación.....	61
Notificaciones.....	65
Dirección de Transito.....	68
Policía Municipal.....	71
Catastro.....	73
Servicio General.....	76
Limpieza Urbana.....	78
Mantenimiento de Maquinarias.....	79
Limpieza local Municipal.....	80



## PRESENTACION

Este Manual de Organización y Funciones, se encuadra dentro del marco legal regido por la Ley Orgánica Municipal. Como la Municipalidad es una parte del estado descentralizado debe adecuar sus acciones en una Organización bien estructurada, así como determina la Ley 3966/2010 Orgánica Municipal, que expone en su Art. 21 “La organización y funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentadas de acuerdo a las necesidades que debe satisfacer a la capacidad financiera del Municipio”; el Art. 51° de la mencionada Ley expone: “En materia de Administración General, es competencia de la Intendencia Municipal: “Establecer y Reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad, y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas”. Estas expresiones de la Ley dejan en claro, la necesidad de organizar debidamente la Municipalidad en el marco de una disposición normativa y adecuar la estructura de cada dependencia o repartición a la capacidad económica de la Comuna.

Este Manual ha sido elaborado por la Administración, para dar cumplimiento al Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), con la finalidad de optimizar las actividades de la Institución Municipal, así mismo contar con una organización formal bien definida y adecuada para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones en todas las dependencias.

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

La Intendencia



## OBJETIVOS DEL MANUAL

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

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

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

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

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

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

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



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



### LINEAMIENTOS PARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES

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

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

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

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

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



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

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

**Comunicación Organizacional;** El establecimiento de una constante interacción entre los diferentes niveles y estamentos de la estructura de la organización, sobre la base del armónico intercambio de información, propicia la motivación de los actores de cada una de las instancias y áreas operativas. El mantenimiento de un óptimo nivel de inte-relacionamiento organizacional, redundando en la creación de un clima laboral propicio para la optimización del rendimiento y la satisfacción profesional.

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



## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

Denominación de la Unidad: **Intendencia Municipal**

Denominación del Cargo: **Intendencia Municipal**

Nivel Jerárquico: **Político Estratégico**

Dependencia Jerárquica: **Ninguna**

Unidades Administrativas: **Todas de la Organización Municipal.**

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

### **ATRIBUCIONES**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y las Leyes vigentes;
- b) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- c) Ejercer la Administración general de la Municipalidad;
- d) Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- e) Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura;

### **DEBERES**

- 1) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- 2) Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- 3) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- 4) 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;



- 5) Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;
- 6) 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,
- 7) Ejecutar el Presupuesto Municipal.
- 8) Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- 9) 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;
- 10) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- 11) Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- 12) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;
- 13) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;
- 14) Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- 15) Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- 16) Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales;
- 17) Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales;
- 18) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- 19) Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;
- 20) conceder o revocar licencias; y,





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD NUEVA ESPERANZA



- 21) efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.
- 22) Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo;
- 23) Expedir Órdenes de Pagos;
- 24) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;
- 25) Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;
- 26) Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de quince días hábiles de su envío por la Junta;
- 27) Remitir al Ministerio del Interior y a la Gobernación Departamental para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, entre el uno y el diez de cada mes de su promulgación;
- 28) Convocar a reunión a los Directores, cuando lo estime necesario;
- 29) Aprobar o rechazar los planes y programas administrativos, técnicos y financieros de la institución, los contratos de adquisiciones y de otras operaciones que deben ser autorizados por la Junta Municipal; y,
- 30) No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto.



<b>Asistente del Intendente Municipal</b>
Denominación de la Unidad: <b>Asistente del Intendente</b>
Denominación del Cargo: <b>Asistente</b>
Nivel Jerárquico: <b>Operativo</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Intendencia Municipal</b>
Unidades Administrativas: <b>Ninguna</b>

**Objetivos.** El asistente de la Intendencia Municipal, debido a sus funciones, comprende básicamente de una persona de trato muy amable, de alto nivel de responsabilidad, de experiencias y buen nivel profesional.

#### **Funciones Específicas**

- a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
- b) Manejar las relaciones públicas tanto externo como interno, a fin de salvaguardar la imagen del Intendente;
- c) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
- d) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
- e) Administrar la agenda del Intendente y llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
- f) Mantener informado al Señor Intendente, y coordinar con el mismo las actividades de la Intendencia a fin de evitar superposición de sus compromisos;
- g) Ordenar y mantener actualizados los registros de control de Expedientes vinculados a la gestión del Intendente Municipal;
- h) Mecnografiar cartas, notas, discursos, y otros a solicitud del Intendente;
- i) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- j) asistir al intendente en materias e audiencias, registros de compromisos y recibir correspondencias.



- K) conducir el vehículo municipal designado a su responsabilidad observando a cabalidad las estipulaciones legales de tránsito.
- l) mantener aseado, revisar periódicamente la lubricación, combustible, agua, llantas.
- ll) estar atento a efectuar cualquier solicitud emanada por su superior inmediato, aun fuera de las horas normales de trabajo.
- m) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

### **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

#### ***Formación Académica***

- Formación en secretariado ejecutivo,
- Deseable especialización en Relaciones Humanas;
- Conocimiento adecuado de técnicas de redacción; manejo de archivos y documentos;
- Conocimiento y operación eficiente de sistemas informáticos de productividad;
- Dominio del español y el guaraní;

#### ***Experiencia***

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

#### ***Habilidades***

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

#### ***Responsabilidades del Cargo***

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



### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

### ***Materiales, Documentos, Equipos***

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

### ***Especificaciones del Puesto***

#### ***Entorno Físico***

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

#### ***Condiciones Ambientales***

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### ***Riesgos***

- Conlleva relativo riesgo de estrés físico y emocional.



<b>Gabinete Interno</b>
Denominación de la Unidad: <b>Gabinete Interno</b>
Denominación del Cargo: <b>Director</b>
Nivel Jerárquico: <b>Operativo</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Intendencia Municipal</b>
Unidades Administrativas: <b>Ninguna</b>

**Objetivos.** El Gabinete Interno de la Intendencia Municipal, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, tiene como objetivo asistir administrativamente al Intendente Municipal en el cumplimiento de sus funciones. Es un cargo que ocupan ciertas personas de confianza de las autoridades, que tiene por fin, reunir toda la información necesaria para el desempeño de la autoridad.

#### **Funciones Específicas**

- a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector.;
- b) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
- c) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;
- d) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
- e) Manejar las relaciones públicas tanto externo como interno, a fin de salvaguardar la imagen del Intendente;
- f) Brindar atención al público de acuerdo al patrón de calidad preestablecido por el Intendente municipal;
- g) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
- h) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
- i) Administrar la agenda del Intendente y llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
- j) Mantener informado al Señor Intendente, y coordinar con el mismo las actividades de la Intendencia a fin de evitar superposición de sus compromisos;



- k) Ordenar y archivar debidamente los documentos recepcionados y remitidos, inherentes a la Intendencia Municipal;
- l) Proporcionar al Intendente el apoyo necesario que agilice la atención, procesamiento y archivo de los documentos recibidos – notas, expedientes, solicitudes, y otros;
- ll) Realizar operaciones de índole política y se
- m) Encargarse de resolver conflictos que estiman de baja importancia para sus superiores.
- n) encargarse de la administración interna, controlando, coordinando y ejecutando y,
- o) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

### **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son.

#### ***Formación Académica***

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

#### ***Experiencia***

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

#### ***Habilidades***

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

#### ***Responsabilidades del Cargo***

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



- Adecuado manejo confidencial de la información;

#### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

#### ***Exigencias Emocionales***

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

#### ***Materiales, Documentos, Equipos***

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

#### ***Especificaciones del Puesto***

##### ***Entorno Físico***

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

##### ***Condiciones Ambientales***

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

##### ***Riesgos***

- Conlleva relativo riesgo de estrés físico y emocional.



<b>Gabinete Externo</b>
Denominación de la Unidad: <b>Gabinete Externo</b>
Denominación del Cargo: <b>Director</b>
Nivel Jerárquico: <b>Operativo</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Intendencia Municipal</b>
Unidades Administrativas: <b>Ninguna</b>

**Objetivos.** El Gabinete externo de la Intendencia Municipal, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, tiene como objetivo asistir administrativamente al Intendente Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

#### **Funciones Específicas**

- a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
- b) Elaboración de notas de prensa.;
- c) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;
- d) Informar a los medios de comunicación sobre la realización de eventos.
- e) Manejar las relaciones públicas, a fin de salvaguardar la imagen del Intendente;
- f) Brindar atención al público de acuerdo al patrón de calidad preestablecido por el Intendente municipal.
- g) Atención personalizada a los periodistas que visitan la institución Municipal para cubrir informaciones.
- h) Marketing y publicidad en medios de comunicación.
- i) Edición de las páginas de actualidad de la web institucional.
- j) Elaboración y actualización de la guía de expertos.
- k) Mantener informado al Señor Intendente, y coordinar con el mismo las actividades de la Intendencia a fin de evitar superposición de sus compromisos;
- l) Promover la mejora de la Imagen Institucional ante el público interno y externo de la Municipalidad;





- l) Promover la interacción social entre los diferentes sectores para transmitir influencia social positiva a los involucrados y fortalecer el vínculo de relacionamiento interno y externo.;
- m) Promover la difusión de los valores, para el afianzamiento de la convivencia armónica dentro de la Institución.;
- n) Imprimir y cursar las invitaciones con tarjetones de las obras a iniciarse, inauguraciones y eventos sociales organizados por la Institución.
- o) Recabar información sobre las obras encaradas por la entidad, para procesarla, formular y expedir informes al público interno y externo de la Municipalidad de Nueva Esperanza.
- p) Llevar un registro fotográfico de las personas distinguidas, como ser autoridades nacionales, embajadores, autoridades de organismos internacionales entre otros, con sus respectivos currículos.
- q) Dar apoyo a las presentaciones del Señor Intendente en los actos de inauguración, obras a iniciarse; y acompañamiento de los actos protocolares con los concejales y.
- r) Demás funciones que sean del ámbito de Relaciones Públicas, que le sean designadas por la superioridad..

#### **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son.

##### ***Formación Académica***

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

##### ***Experiencia***

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



### ***Habilidades***

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

### ***Responsabilidades del Cargo***

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

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

### ***Materiales, Documentos, Equipos***

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



***Especificaciones del Puesto***

***Entorno Físico***

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

***Condiciones Ambientales***

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

***Riesgos***

- Conlleva relativo riesgo de estrés físico y emocional.



**SECRETARÍA GENERAL**

Denominación de la Unidad: **Secretaría General**

Denominación del Cargo: **Secretario/a General**

Nivel Jerárquico: **Político Estratégico**

Dependencia Jerárquica: **Intendencia Municipal**

Unidades Administrativas: **Sección de Mesa de Entradas; Sección Recursos Humanos, Sección Prensa y Relaciones Públicas.**

**Objetivos.** De acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, asistir al Intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal.

**Funciones Específicas**

- a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- b) Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- c) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- d) Ejercer la representación oficial del Intendente Municipal, en los casos debidamente autorizados por el mismo;
- e) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- f) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- g) Protocolar y numerar las Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones de cada año, y expedir copias de los mismos, previa autorización del Intendente Municipal;
- h) Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Ordenanzas Municipales;
- i) Recepcionar y derivar debidamente, los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal y/o de la Intendencia municipal;
- j) Recepcionar y providenciar la tramitación de documentos y expedientes, en el ámbito interno de la Municipalidad;
- k) Ejercer el control sobre la recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de los documentos de la Municipalidad;



- l) Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo;
- m) Administrar al personal de la Municipalidad, tanto en lo referente al funcionamiento administrativo como en el cumplimiento de la ley, en la aplicación de sus derechos y obligaciones.
- n) Ejercer la responsabilidad de la comunicación interna de la Municipalidad;
- o) Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones del Intendente Municipal;
- p) Solicitar antecedentes de las visitas a ser realizadas por el intendente Municipal;
- q) Elaborar la propuesta presupuestaria de su unidad;
- r) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- s) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas, Recursos Humanos y Prensa y Relaciones Públicas;
- t) Participar con la Unidad de Recursos Humanos, en la selección de personal para las dependencias a su cargo;
- u) Solicitar al Intendente Municipal la aplicación de medidas de estímulos y disciplinarias a los funcionarios de la unidad a su cargo, conforme a los procedimientos y la legislación vigentes;
- v) Coordinar con los responsables de las unidades a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar el normal desarrollo de las actividades de los mismos;
- w) Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas, métodos, y procedimientos establecidos;
- x) Sugerir al Intendente Municipal, las aplicaciones de medidas correctivas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes, en los sectores a su cargo;
- y) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;
- z) Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración; y,
- aa) Ejercer otras funciones asignadas por el Intendente Municipal, que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad;



## **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### ***Formación Académica***

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

### ***Experiencia***

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

### ***Habilidades***

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

### ***Responsabilidades del Cargo***

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

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;



### ***Exigencias Emocionales***

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

### ***Materiales, Documentos, Equipos***

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

### ***Especificaciones del Puesto***

#### ***Entorno Físico***

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

#### ***Condiciones Ambientales***

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### ***Riesgos***

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



**RECEPCIONISTA**

**SECCION DE MESA DE ENTRADA Y CENTRAL TELEFONICA**

Denominación de la Unidad: **Sección Mesa de Entrada y Central Telefónica**

Denominación del Cargo: **Recepcionista**

Nivel Jerárquico: **Operativo**

Dependencia Jerárquica: **Secretaría General**

Unidades Administrativas: **Ninguna**

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

**Funciones Específicas**

- a) Planificar conjuntamente con el / la Secretario/a, las actividades de la Mesa de Entradas;
- b) Recepcionar, registrar y procesar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales;
- c) Expedir constancia - contraseña de Mesa de Entradas - de los documentos recepcionados;
- d) Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- e) Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado;
- f) Proveer, en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes;
- g) Brindar asesoramiento a los contribuyentes para completar los formularios y solicitudes, relacionados con los trámites;
- h) Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad de Nueva Esperanza, y que se encuentran en trámite;
- i) Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;
- j) Ejercer el custodio sobre los libros de registros habilitados;
- k) Recepcionar y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones;





- l) Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;
- m) Elaborar los informes correspondientes a la preparación de la Memoria Anual, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría General;
- n) Mantener informada a la Secretaría General respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entradas, realizar las consultas de manera oportuna;
- o) Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados y retirados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna;
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;
- q) Recibir las llamadas telefónicas hechas a la Municipalidad de Nueva Esperanza, y derivarlas a los funcionarios de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- r) Realizar las llamadas solicitadas por los funcionarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- s) Mantener actualizados los registros de las llamadas recepcionadas y efectuadas desde la institución, de acuerdo a las orientaciones de la Secretaría General;
- t) Mantener en adecuado estado de uso las guías telefónicas, y registros de números telefónicos de instituciones u otras, con las cuales la Municipalidad de Nueva Esperanza mantiene comunicaciones de forma regular y frecuente;
- u) Disponer de la nómina de los funcionarios y las dependencias en que se prestan servicios de forma a facilitar la comunicación interna;
- v) Atender a las solicitudes de comunicaciones internas de las diferentes unidades y áreas de la institución;
- w) Recomendar a los usuarios de los servicios de la central telefónica, la observancia de las normas y de los procedimientos vigentes;
- x) Realizar otras actividades asignadas por la Secretaría General que guarden relación con sus objetivos.

#### **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son.



### ***Formación Académica***

- Formación en secretariado ejecutivo, deseable formación universitaria;
- Formación en Relaciones Públicas y Humanas;
- Calidad en los servicios;
- Fluidez en los idiomas español y guaraní

### ***Experiencia***

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

### ***Habilidades***

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

### ***Responsabilidades del Cargo***

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

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

### ***Materiales, Documentos, Equipos***

- Técnicos: Expedientes; Solicitudes, Notas, Correspondencias;
- Administrativos: Reglamentos y procedimientos;



- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Notas, Correspondencias e Informes;

### ***Especificaciones del Puesto***

#### ***Entorno Físico***

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

#### ***Condiciones Ambientales***

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### ***Riesgos***

- Conlleva alto riesgo de estrés emocional.



**SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Denominación de la Unidad: **Sección de Recursos Humanos**

Denominación del Cargo: **Directora**

Nivel Jerárquico: **Operativo**

Dependencia Jerárquica: **Secretaría General**

Unidades Administrativas: **Ninguna**

**Objetivos.** Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución.

**Funciones Específicas**

- a) Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades a ser desarrolladas por el sector;
- b) Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector;
- c) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- d) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- e) Atender a postulante de cargos;
- f) Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- g) Realizar entrevistas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- h) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- i) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- j) Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las



actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaría General a los efectos pertinentes;

k) Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;

l) Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;

m) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;

n) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación;

o) Conformar y actualizar el Legajo del Personal; y,

p) Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

#### **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son.

##### ***Formación Académica***

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

##### ***Experiencia***

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

##### ***Habilidades***

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



### ***Responsabilidades del Cargo***

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

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

### ***Materiales, Documentos, Equipos***

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

### ***Especificaciones del Puesto***

#### ***Entorno Físico***

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

#### ***Condiciones Ambientales***

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### ***Riesgos***

- Conlleva relativo riesgo de estrés físico y emocional.



## DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Denominación de la Unidad: **Control Interno**

Denominación del Cargo: **Encargado**

Nivel Jerárquico: **Operativo**

Dependencia Jerárquica: **Intendencia Municipal**

Unidades Administrativas: **Ninguna**

**Objetivos.** Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del Proceso Administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las Metas u Objetivos Institucionales.

### Funciones Generales

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.;
- c) Asesorar a las instancias directivas de la entidad territorial en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de la misión institucional;
- d) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.;
- e) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Central, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.;
- f) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad territorial.;
- g) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios



- h) Definir estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación, objetivación de hallazgos y comunicación de resultados y recomendaciones;
- i) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- j) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, de los sistemas de información de la Alcaldía Municipal y recomendar los correctivos necesarios; y,
- k) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- l) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
- ll) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
- m) Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del Control Interno y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias y entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
- n) Realizar el acompañamiento y asesorar a los funcionarios de la administración central en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas
- o) Establecer, organizar, coordinar y dirigir el proceso, los manuales y programas en los distintos controles que se desarrollen, evaluando continuamente los métodos utilizados para evaluar sus informes y proponer los cambios que requieran.

#### **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son.

#### ***Formación Académica***

- Título universitario en Administración de Empresa, contabilidad o Ingeniería;





### ***Experiencia***

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

### ***Habilidades***

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

### ***Responsabilidades del Cargo***

- Comprende la organización de los procedimientos y registros, relacionados con la adopción de decisiones por las que se rige el Nivel Directivo de la Organización, para autorizar operaciones y transacciones de tal manera que se fomente la eficiencia en las operaciones, la observancia de las normas legales y las políticas asumidas para el logro de las metas y objetivos programados por la Municipalidad de Nueva Esperanza.

Evitar o reducir fraudes, salvaguarda contra la insuficiencia, desperdicio, comprobar la corrección y veracidad de los informes contables y supervisar los archivos de tesorería que sean llevados en forma adecuada, exigiendo el cumplimiento de labores administrativas y fiscales a cargo de las dependencias subordinadas a la tesorería municipal.

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

### ***Materiales, Documentos, Equipos***

- Técnicos: Ordenanzas Tributarias, Presupuestos, Orgánica Municipal;
- Administrativos: Estatuto y Reglamentos;
- Sistemas: informáticos de Productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;



***Especificaciones del Puesto***

***Entorno Físico***

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

***Condiciones Ambientales***

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

***Riesgos***

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

Denominación de la Unidad: **Unidad de Asesoría Jurídica**

Denominación del Cargo: **Jefe de la Unidad**

Nivel Jerárquico: **Asesor**

Dependencia Jerárquica: **Intendencia Municipal**

Unidades Administrativas: **Ninguna**

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

**Funciones Específicas**

- a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad de Nueva Esperanza ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción, en todos los juicios y acciones en que ella sea parte como actora o demandada, querellante o demandada;
- b) Asesorar a la Intendencia Municipal y a las demás áreas de la Municipalidad, en todo lo relacionado con la aplicación de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y Resoluciones Municipales;
- c) Estudiar y dictaminar sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal;
- d) Dictaminar sobre proyectos de contratos a suscribirse entre la Municipalidad de Nueva Esperanza y terceros;
- e) Prestar asesoramiento a pedido de la Junta Municipal, en todo lo relacionado a la interpelación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
- f) Participar en la formulación de los Pliegos de Bases, Condiciones, y Especificaciones para los procesos de Licitación Pública o Concurso de Precios para la adquisición de bienes y servicios;
- g) Redactar los contratos emergentes de los procesos de licitaciones y concursos de precios;



- h) Revisar y controlar que las documentaciones vinculadas a las Adjudicaciones se encuentren de acuerdo con los requisitos establecidos por las Leyes;
- i) Supervisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, y elevar dictámenes a la Secretaría General;
- j) Analizar los casos relativos a la expropiación de inmuebles, y expedirse sobre los mismos;
- k) Dictaminar acerca de los expedientes en trámites relacionados con los oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, intervención Municipal, y otros;
- l) Realizar los sumarios administrativos a funcionarios municipales, de acuerdo a los procedimientos y las Leyes vigentes;
- m) Ejercer el control sobre la tramitación y procesamiento diario de todos los documentos dirigidos a la unidad;
- n) Mantener actualizado el archivo de la Legislación Municipal y las Leyes afines;
- o) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las novedades y acciones de su unidad de manera oportuna.

#### **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

##### ***Formación Académica***

- Título Universitario en Ciencias Jurídicas;
- Conocimientos de Derecho Administrativo;
- Conocimiento del marco legal de las instituciones públicas;
- Conocimientos específicos del marco legal institucional de las Municipalidades;

##### ***Experiencia***

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

##### ***Habilidades***

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



### ***Responsabilidades del Cargo***

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

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

### ***Materiales, Documentos, Equipos***

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

### ***Especificaciones del Puesto***

#### ***Entorno Físico***

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

#### ***Riesgos***

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



<b>UNIDAD ASESORIA ECONOMICA</b>
Denominación de la Unidad: <b>Unidad de Asesoría Económica</b>
Denominación del Cargo: <b>Jefe de Unidad</b>
Nivel Jerárquico: <b>Asesor</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Intendencia Municipal</b>
Unidades Administrativas: <b>Ninguna.</b>

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

#### **Funciones Generales**

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- b) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- c) Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- d) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
- e) Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- f) Elaborar Cuadros de Gastos;
- g) Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- h) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- i) Ejercer el control sobre la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, e informar al Intendente Municipal, Directores y Jefes de Departamentos del estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria en general;
- j) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;



- k) Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución;
- l) Elaborar conjuntamente con el Equipo de Gestión Municipal, el Plan Operativo Anual a efectos de ejecutarlo;
- m) Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
- n) Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- o) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
- p) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- q) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
- r) Coordinar con la Secretaría General, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
- s) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- t) En cada caso, supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- u) Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;
- v) Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;



- w) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- x) En los casos necesarios, solicitar la realización de Auditoria, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- y) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Jurídica a sus efectos;
- z) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;
- aa) En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- bb) En cada caso, coordinar con los demás sectores de la Municipalidad que intervienen en los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos, el mejoramiento y ajustes para el cumplimiento de los objetivos previstos;
- cc) Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes; y,
- dd) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

#### **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

##### ***Formación Académica***

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

##### ***Experiencia***

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

##### ***Habilidades***

- Capacidad gerencial y de liderazgo;





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

#### ***Responsabilidades del Cargo***

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

#### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

#### ***Exigencias Emocionales***

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

#### ***Materiales, Documentos, Equipos***

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

#### ***Especificaciones del Puesto***

##### ***Entorno Físico***

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

##### ***Condiciones Ambientales***

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

##### ***Riesgos***

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



<b>UNIDAD DE ASESORIA CONTABLE</b>
Denominación de la Unidad: <b>Unidad de Asesoría Contable</b>
Denominación del Cargo: <b>Asesor</b>
Nivel Jerárquico: <b>Intendencia Municipal</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Ninguno</b>

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

#### **Funciones Específicas**

- a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción;
- b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- c) Realizar los registros contables, de manera que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- d) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;
- e) Realizar consultas de carácter administrativo con las distintas dependencias para el mejor cumplimiento de sus fines;
- f) Mantener un estricto control de documentos y comprobantes que sirvan de antecedentes de las liquidaciones de ingresos y egresos de la Institución;
- g) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido, remitir al Archivo Central para su guarda;
- h) Llevar adecuadamente el registro diario de Libros de Bancos y conformar periódicamente los extractos de cuentas corrientes, proponer los ajustes que fueran necesarios;



- i) Examinar sistemáticamente el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes;
- j) Ejecutar las acciones derivadas de la ampliación y reprogramación presupuestarias, manteniendo actualizados los saldos de los rubros afectados;
- k) Ordenar y verificación de los bienes registrados de la Institución;
- l) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución;
- m) Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
- n) Confeccionar el Balance General anual por Cierre de Ejercicio;
- o) Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad de Nueva Esperanza;
- p) Verificar la correcta asignación a los rubros del plan de cuentas presupuestario, y ejercer el control sobre los saldos correspondientes;
- q) Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará. El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales;
- r) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

#### **PERFIL DE CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son.

##### ***Formación Académica***

- Título Universitario en Ciencias Contables.

##### ***Experiencia***



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

#### ***Habilidades***

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

#### ***Responsabilidades del Cargo***

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

#### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

#### ***Exigencias Emocionales***

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

#### ***Materiales, Documentos, Equipos.***

- Técnicos: Balances Contables; Planes financieros; Comprobantes de Ingresos y Egresos; Informes; Cuadros de Estados Financieros; Plan de Cuentas Contable y Presupuestario;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

#### ***Especificaciones del Puesto***

##### ***Entorno Físico***

- Iluminación y ventilación óptimas;



- Mobiliario moderno y adecuado;

***Condiciones Ambientales***

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

<b>UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES</b>
Denominación de la Unidad: <b>Unidad Operativa de Contrataciones</b>
Denominación del Cargo: <b>Encargado</b>



Nivel Jerárquico: **Control Funcional**

Dependencia Jerárquica: **Intendencia Municipal**

Unidades Administrativas: **Ninguna**

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

#### **Funciones Generales**

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
- b) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección nacional de Contrataciones Públicas.
- c) Remitir a la Dirección nacional de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
- d) Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- e) Notificar oportunamente a la Dirección nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección nacional de Contrataciones Públicas.
- g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y



comunicar las enmiendas, recibir, 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.

#### **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

##### ***Formación Académica***

- Estudiante universitario en Administración de Empresa; o en Ciencias Contables; o en Economía; o en Ciencias Jurídicas
- Conocimientos sólidos de la administración pública;
- Conocimientos sólidos de la Ley 2051/2003;

##### ***Experiencia***

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

##### ***Habilidades***

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de comunicación verbal y escrita;



- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;
- Capacidad de producir bajo presión;

#### ***Responsabilidades del Cargo***

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

#### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

#### ***Exigencias Emocionales***

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

#### ***Materiales, Documentos, Equipos***

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

#### ***Especificaciones del Puesto***

##### ***Entorno Físico***

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

#### **COMITÉ DE EVALUACIÓN**

Denominación de la Unidad: **Comité de Evaluación**

Denominación del Cargo: **Miembros**

Nivel Jerárquico: **Asesorías**

Dependencia Jerárquica: **Intendencia Municipal**





Unidades Administrativas: **Ninguna**

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

**Funciones Generales**

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

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

Denominación de la Unidad: **Patrimonio Municipal**

Denominación del Cargo: **Encargado de Sección**

Nivel Jerárquico: **Operativo**

Dependencia Jerárquica: **Departamento de Contabilidad y Presupuesto**



**Objetivos.** Realizar las actividades relacionadas con la recepción, registración, control y custodia de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Nueva Esperanza.

**Funciones Específicas**

- a) Mantener el registro y control del Inventario de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Nueva Esperanza, debidamente documentados y valorados, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes;
- b) Clasificar y numerar los Bienes Muebles, Rodados, Equipos y Maquinarias, de acuerdo a las Normas de Codificación establecidas;
- c) Implementar la utilización de la “Planilla de Responsabilidad Individual” para la entrega de los Bienes (rodados, muebles y equipos), la que debe ser firmada por el funcionario responsable de su utilización;
- e) Mantener actualizado el Inventario Patrimonial de la Institución y cumplir todas las disposiciones establecidas en el Decreto N° 20.132/2003 “Por el cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83”;
- f) Mantener en custodia, en la División de Contabilidad, los títulos de propiedad de los bienes Inmuebles, Rodados y Planos del edificio;
- g) Informar inmediatamente al Jefe de División Contabilidad sobre las irregularidades detectadas en el manejo y conservación de los Bienes de la Municipalidad de Nueva Esperanza, así como situaciones de pérdidas o sustracciones, para la correspondiente denuncia y comunicación a las autoridades competentes;
- h) Convocar a reuniones de trabajo a los asistentes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área;
- i) Elaborar informes de las actividades anuales del área y remitirlo al Jefe de División Contabilidad, para ser incluida en la Memoria Anual de la Institución;
- j) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su Departamento;
- k) Realizar, cada semestre o por lo menos una vez al año, una verificación física de los bienes pertenecientes a la Institución;
- l) Elaborar un “Informe Mensual de Actividades”, proveniente de las actividades de los Asistentes a su cargo y elevarlo a consideración Jefe de Departamento de Contabilidad;
- m) Conciliar con la División de Contabilidad las informaciones relacionadas con los Bienes adquiridos y los saldos en ambos sistemas;
- n) Efectuar los cálculos de Revalúo y Depreciación mensual de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Nueva Esperanza, conforme al Manual de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Hacienda;



o) Emitir los informes del Inventario General de los Bienes de la Institución, para ser remitidos al Jefe de Departamento de Contabilidad;

a) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de Administración y Finanzas;

#### **PERFIL DE CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

##### ***Formación Académica***

- Bachiller, deseable con Título Universitario

##### ***Experiencia***

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

##### ***Habilidades***

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

##### ***Responsabilidades del Cargo***

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

##### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

##### ***Exigencias Emocionales***

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

##### ***Materiales, Documentos, Equipos***

- Técnicos: Balances Contables; Planes financieros; Comprobantes de Ingresos y Egresos;



Informes; Cuadros de Estados Financieros; Plan de Cuentas Contable y Presupuestario;

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

***Especificaciones del Puesto***

***Entorno Físico***

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

***Condiciones Ambientales***

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>
Denominación de la Unidad: <b>Departamento de Tesorería</b>
Denominación del Cargo: <b>Jefe de Departamento</b>
Nivel Jerárquico: <b>Operativo</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
Unidades Administrativas: <b>Cajas</b>

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



**Funciones Específicas.**

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



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



## **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### ***Formación Académica***

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

### ***Experiencia***

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

### ***Habilidades***

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

### ***Responsabilidades del Cargo***

- Ejercicio el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Nueva Esperanza;

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

### ***Materiales, Documentos, Equipos***

- Técnicos: Comprobantes de Ingresos y Egresos; Conciliación de Cuentas Bancarias; Comprobantes de Depósitos; Cheques; Informes Técnicos; Planillas de Sueldos;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;



- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

#### *Especificaciones del Puesto*

##### *Entorno Físico*

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

##### *Condiciones Ambientales*

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

##### *Riesgos*

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>
<b>CAJA</b>
Denominación de la Unidad: <b>Cajas</b>
Denominación del Cargo: <b>Cajero/a</b>
Nivel Jerárquico: <b>Operativo</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Departamento de Tesorería</b>
Unidades Administrativas: <b>Ninguna</b>

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

#### **Funciones Específicas**





- a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Tributación y que tiene conexión con otras oficinas que generan pre-liquidaciones;
- b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;
- c) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
- d) Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Cobranza Externa;
- e) Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso;
- f) Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;
- g) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería;
- h) Mantener informado al Jefe de Tesorería respecto de las actividades y novedades de su área, y realizar las consultas de forma oportuna; y,
- i) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

#### **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

##### ***Formación Académica***

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

##### ***Experiencia***

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

##### ***Habilidades***

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



### ***Responsabilidades del Cargo***

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

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

### ***Materiales, Documentos, Equipos***

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

### ***Especificaciones del Puesto***

#### ***Entorno Físico***

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

#### ***Condiciones Ambientales***

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### ***Riesgos***

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



<b>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</b>
<b>LIQUIDACIONES</b>
Denominación de la Unidad: <b>Sección Liquidaciones</b>
Denominación del Cargo: <b>Encargada de Sección</b>
Nivel Jerárquico: <b>Operativo</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Departamento de Recaudaciones</b>
Unidades Administrativas: <b>Ninguna</b>

**Objetivos:** Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes y supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de Tributos Varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario.



### **Funciones Específicas**

- a) Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros del Contribuyente;
- b) Habilitar el registro del contribuyente por cada sujeto y concepto tributario;
- c) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática;
- d) Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;
- e) Proceder a la perforación de boletas de ingresos a los espectáculos públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- f) Elaborar los informes relacionados con los datos registrados en el sistema de Registro del Contribuyente, y remitirlos oportunamente al Departamento de Recaudaciones;
- g) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);
- h) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites;
- i) Proveer vía Jefatura del Departamento, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;
- j) Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes;
- k) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;
- l) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
- m) Informar a la Jefatura de Recaudación, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes; y,
- n) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

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

### **Funciones Específicas**

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



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



- p) Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes;
- q) Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos;
- r) Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;
- s) Promover e impulsar el conocimiento de las normativas referentes a las liquidaciones de tributos, fomentando la capacitación técnica y administrativa de los funcionarios a su cargo; y
- t) Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.

#### **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

##### ***Formación Académica***

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

##### ***Experiencia***

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

##### ***Habilidades***

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

##### ***Responsabilidades del Cargo***

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

##### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

##### ***Exigencias Emocionales***

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



- Agudizada percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Aguzado desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

***Materiales, Documentos, Equipos***

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

***Especificaciones del Puesto***

***Entorno Físico***

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

***Condiciones Ambientales***

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

<b>DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION</b>
<b>NOTIFICACIONES</b>
Denominación de la Unidad: <b>Notificador</b>
Denominación del Cargo: <b>Encargado de Notificaciones</b>
Nivel Jerárquico: <b>Operativo</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Departamento de Liquidación</b>
Unidades Administrativas: <b>Ninguna</b>

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

**Funciones Específicas**

- a) Planificar y organizar la gestión de cobranza de los tributos, emitiendo las liquidaciones pro-forma y gestionando la remisión de los mismos a los contribuyentes;



- b) Efectuar los recorridos correspondientes para realizar la inspección y las comprobaciones oportunas para lo cual deberá realizar las necesarias mediciones, peticiones de licencias o documentaciones, etc.;
- c) Verificar y controlar los procesos de rendición efectuadas en forma diaria;
- d) Organizar y coordinar sus labores con las Dependencias relacionadas directamente con este sector;
- e) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;
- f) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
- g) Informar al Departamento de Liquidación para elevarlos a instancias superiores sobre cualquier novedad detectada u observada en las verificaciones efectuadas;
- h) Organizar conjuntamente con el Departamento de Liquidación la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de entrega de notificaciones;
- k) Controlar y remitir vía Unidad de Asesoría contable y a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento, y;
- l) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

#### **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

##### ***Formación Académica***

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

##### ***Experiencia***

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

##### ***Habilidades***

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de negociación y de administración de conflictos;





- Capacidad de comunicación verbal y escrita;
- Capacidad de integración a equipos multi-disciplinarios;

#### ***Responsabilidades del Cargo***

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

#### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

#### ***Exigencias Emocionales***

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

#### ***Materiales, Documentos, Equipos***

- Técnicos. Registros del Contribuyente; estadísticas; Liquidaciones; Comprobantes;

Presupuesto; Informes;

- Administrativos. Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos;
- Sistemas. Informáticos de Productividad;
- Documentos Oficiales. Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

#### ***Especificaciones del Puesto***

##### ***Entorno Físico***

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

##### ***Condiciones Ambientales***

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

##### ***Riesgos***



- Conlleva riesgo de estrés físico y emocional.

<b>INTENDENCIA MUNICIPAL</b>
<b>DIRECCIÓN SEGURIDAD Y TRANSITO</b>
Denominación de la Unidad: <b>Dirección de Seguridad y Tránsito</b>
Denominación del Cargo: <b>Director</b>
Nivel Jerárquico: <b>Control Funcional</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Intendencia</b>
Unidades Administrativas: <b>Departamentos. de Registros y Rodados; Policía Municipal</b>

**Objetivos:** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas. Llevar el control de todo lo relacionado a Expedición, Renovación y Cancelación de Registros de Conductores, Profesionales y Particulares, de bicicletas y triciclos motorizados. Asimismo, el examen de los respectivos postulantes.

#### **Funciones Generales**



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



- m) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.
- n) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;
- o) Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales;
- p) Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al informe de la División de Habilitación de Conductores.
- q) Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores;
- r) Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- rr) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución;
- s) Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado;
- t) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción; y,
- u) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.



<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL</b> <b>POLICIA MUNICIPAL</b>
Denominación de la Unidad: <b>Policía Municipal</b>
Denominación del Cargo: <b>Inspector de Tránsito</b>
Nivel Jerárquico: <b>Operativo</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Departamento de Seguridad Vial</b>
Unidades Administrativas <b>Policía Municipal.</b>

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

#### **Funciones Generales**

- a) Coordinar las tareas del personal (inspectores) a su cargo;
- b) Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas;
- c) Recibir informes diarios del personal a su cargo con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas;
- d) Presentar informes al Jefe del Departamento de Ordenamiento del Tránsito sobre novedades ocurridas en el área;



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



<b>DIRECCIÓN DE OBRAS Y CATASTRO</b> <b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
Denominación de la Unidad: <b>Departamento de Catastro</b>
Denominación del Cargo: <b>Directora</b>
Nivel Jerárquico: <b>Operativo</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Dirección de Catastro</b>
Unidades Administrativas <b>Ninguna</b>

**Objetivos.** Mantener actualizado los registros de las propiedades del Municipio de Nueva Esperanza, tanto de las zonas urbanas como de las zonas suburbanas.

#### **Funciones Generales**

- a) Registrar y mantener actualizados los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas, y las informaciones objeto de tributación;
- b) Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas;
- c) Elaborar proyectos sobre numeración de casas, y ejercer el control sobre las empresas adjudicadas para la ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Establecer la coordinación con instituciones con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar la tarea en todos los aspectos que hacen a los objetivos del área;



- e) Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal;
- f) Coordinar acciones con las demás dependencias que manejan, procesan, y utilizan datos estadísticos e impositivos catastrales;
- g) Realizar los trabajos de campo con sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general;
- h) Verificar y fiscalizar sobre los planos, y en los sitios los excedentes municipales;
- i) Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terreno, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores;
- j) Realizar otras actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia a su cargo.
- k) Coordinar actividades con otras dependencias afines a las actividades de Catastro;
- l) Confeccionar un plano completo de la ciudad de Nueva Esperanza;

#### **Funciones con Cuentas Impositivas**

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

#### **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son.





### ***Formación Académica***

- Título universitario en Administración de Empresa, o Ingeniería;

### ***Experiencia***

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

### ***Habilidades***

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

### ***Responsabilidades del Cargo***

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

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

### ***Materiales, Documentos, Equipos***

- Técnicos: Registros Catastrales; Planos; Certificados; Autorizaciones; Informes;
- Administrativos: Estatuto y Reglamentos;
- Sistemas: informáticos de Productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

### ***Especificaciones del Puesto***



### **Entorno Físico**

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

### **Condiciones Ambientales**

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

### **Riesgos**

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

<b>INTENDENCIA MUNICIPAL</b>
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
Denominación de la Unidad: <b>Dirección de Servicios Generales</b>
Denominación del Cargo: <b>Director</b>
Nivel Jerárquico: <b>Funcional</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Intendencia Municipal</b>
Unidades Administrativas: <b>Departamento Mantenimiento de Parques y Jardines; División Transporte.</b>

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

### **Funciones Generales**

- a) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;
- b) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para limpieza de vías públicas, mantenimiento de caminos rurales y otros;
- a) Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en su sector;
- b) Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector de parques y jardines, cementerios y de vehiculos de propiedad municipal;
- c) Elevar a la Dirección de Obras y Servicios informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD NUEVA ESPERANZA



- d) Solicitar vía Dirección de Obras y Servicios, combustibles, lubricantes y repuestos para la Sección Vialidad y Sección Mantenimiento de Vehículos.
- e) Solicitar vía Dirección de Obras y Servicios, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de parques, plazas y jardines y del cementerio municipal;
- f) Solicitar a la Dirección de Obras la autorización pertinente para la reparación de los equipos viales, de servicios y automóviles de la Institución por talleres privados y que fueran seleccionados en base a disposiciones de la Intendencia sustentados en adjudicaciones;
- g) Solicitar la renovación de Pólizas de Seguros y precintas de chapas de vehículos y de los equipos viales de la Institución; y,
- h) Recepcionar informaciones relacionadas con el desarrollo de las actividades ejecutadas en la unidad y hacer el seguimiento de solicitudes referentes a la necesidad de reparaciones, mantenimientos y de combustibles y lubricantes;
- i) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas; en cuanto al costo de los servicios prestados a terceros; y,
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Limpieza Urbana</b>
Denominación de la Unidad: <b>Limpiezas de parques y jardines/avenidas/veredas</b>
Denominación del Cargo: <b>Encargado</b>
Nivel Jerárquico: <b>Operativo</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Departamento de Servicios Generales</b>
Unidades Administrativas: <b>Ninguna</b>

**Objetivos.** Implementar el programa de limpieza de las vías públicas y mantenimientos en general de la ciudad.

#### **Funciones Generales**

- a) Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
- b) Calendarizar el barrido de las calles por zonas o barrios y con la frecuencia que permiten los recursos disponibles;
- c) Recolectar basuras de sitios públicos;
- d) Realizar trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad;
- e) Cuidar que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basuras, conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de residuos;
- f) Usar correctamente equipos, materiales y elementos de trabajo.
- g) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas;
- h) Los choferes de los vehículos que tienen a su cargo el transporte de basuras de las vías públicas, deberán manejar con el cuidado necesario e informar sobre cualquier avería o desperfecto que sufran los mismos, de igual manera controlar rigurosamente el mantenimiento periódico;
- i) Solicitar y Recepcionar los cupos de combustibles y lubricantes necesarios para los vehículos;



- j) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; y,
- k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>DIVISIÓN TRANSPORTE</b>
Denominación de la Unidad: <b>Mantenimiento de Maquinarias</b>
Denominación del Cargo: <b>Encargado</b>
Nivel Jerárquico: <b>Operativo</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Departamento de Servicios Generales</b>
Unidades Administrativas: <b>Ninguna</b>

**Objetivos:** Implementar el programa de mantenimiento de caminos rurales, urbanos y mantenimientos en general de la ciudad.

**Funciones Generales**

- a) Llevar el registro de control de mantenimiento de los vehículos y maquinas viales de la Institución, informar acerca de cualquier anomalía o falla mecánica observada;
- b) Mantener y cuidar los equipos viales a su cargo e informar a la Dirección sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados;
- c) Recepcionar Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo;
- d) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos;
- e) Informar al nivel superior sobre las tareas desarrolladas y detalle de combustibles y lubricantes utilizados.
- f) Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva;
- g) Informar a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o de novedades surgidas durante el trabajo, efectuando las recomendaciones referentes a necesidades de que se refieran a reparaciones a realizar fuera de la Institución;



h) Plantear por la vía jerárquica respectiva que todo el parque automotor de la Institución sea inspeccionada en forma periódica a fin de verificar el estado del vehículo; y, realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Limpieza Local Municipal</b>
Denominación de la Unidad: <b>Limpiezas de Local Municipal</b>
Denominación del Cargo: <b>Encargado</b>
Nivel Jerárquico: <b>Operativo</b>
Dependencia Jerárquica: <b>Departamento de Servicios Generales</b>
Unidades Administrativas: <b>Ninguna</b>

**Objetivos:** Implementar el programa de limpieza del local municipal.

**Funciones Generales**

- a) Recolectar basuras del local de las oficinas y realizar trabajos de limpieza;
- b) Usar correctamente equipos, materiales y elementos de trabajo.
- c) conservar en completo estado de limpieza el área de muebles e inmuebles en los lugares asignados, barrer y trapear las áreas asignadas.
- d) limpiar escritorios, ventanas, puertas, paredes de las áreas asignadas.
- e) solicitar con anticipación los útiles de aseo que requiera.
- f) Colaborar con los servicios de cafetería para los funcionarios de la administración municipal
- g) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.