

Municipalidad de Caaguazú



“Ahora todos por Caaguazú”

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**RESOLUCION INTENDENCIA MUNICIPAL
N°...../2014**

ADMINISTRACION MUNICIPAL

DON ALEJO RIOS MEDINA

INTENDENTE MUNICIPAL

SETIEMBRE 2014.

INDICE

	Pag.
Presentación.....	4
Objetivos del Manual.....	5,6
Lineamiento para definición de funciones.....	7,8
Intendencia	
Municipal.....	9,10,11
Secretaria	
Privada.....	12,13,14,15
Secretaria	
General.....	17,18,19,20
Sección Mesa de	
Entrada.....	21,22,23,24
Sección de Archivos y	
Suministros.....	25,26,27,28
Sección de Recursos	
Humanos.....	29,30,31,32
Unidad de Asesoría	
Jurídica.....	33,34,35,36
Juegado de Faltas.....	37,38
Unidad Operativa de	
Contrataciones.....	39,40,41,42
Unidad de Auditoria Interna.....	



PRESENTACION

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

Este Manual ha sido elaborado por la Administración, 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 Caaguazú, demanda que cada unidad de decisiones políticas, administrativas o técnicas, cuenten con un instrumento de soporte organizacional, que les posibilite estructurar sus acciones dentro del principio del orden y la racionalidad, para el logro de los propósitos establecidos.

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

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

Los organigramas, 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 jerárquica de las unidades operativas, el enunciados 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 e 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	<p data-bbox="210 945 414 983">Organizacional</p> <p data-bbox="491 945 1377 1209">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 la información, propicia la motivación de los actores de cada una de las instancias y áreas operativas.</p> <p data-bbox="491 1254 1377 1406">El mantenimiento de un óptimo nivel de interrelacionamiento organizacional, redundando en la creación de un clima laboral propicio para la</p> <p data-bbox="491 1451 1377 1489">Optimización del rendimiento y la satisfacción profesional.</p> <p data-bbox="491 1534 1377 1850">La socialización de la información gerencial, permite visualizar la proyección de los resultados esperados, en función del esfuerzo cohesionado, y encauzar las acciones hacia la realización de 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 Caaguazú.-</p>

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 1.294 Órgánica Municipal, y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

ATRIBUCIONES

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

DEBERES

- a) Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley N° 1294/87
 - b) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas.
 - c) Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales.
 - d) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios a fuera de él.
 - e) Controlar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios.
 - f) Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo.
 - g) Nombrar y remover al Personal de la Intendencia, de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Municipal o a falta de éste, la Ley del Funcionario Público.
 - h) Expedir Órdenes de Pagos.
 - i) Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto.
 - j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley.
 - k) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades, coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento.
 - l) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad, a más tardar el veinte de octubre de cada año.
 - m) Ejecutar el Presupuesto Municipal.
 - n) Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes.
 - o) Remitir a la Junta Municipal la Rendición de Cuentas dentro de los tres primeros meses del año y que comprende: la Memoria Anual de su gestión, la Ejecución Presupuestaria con las documentaciones, el Balance de Ingresos y Egresos, el Estado Financiero y Patrimonial, la comparación analítica del Presupuesto General y de su ejecución y el inventario general de los bienes patrimoniales.
-

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

INTENDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA PRIVADA

Denominación de la Unidad: Secretaria Privada de la Intendencia Municipal

Denominación del cargo: Secretario/a Privado/a

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Ninguna

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector.
 - b) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
 - c) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente.
 - d) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
 - e) Manejar las relaciones públicas tanto externo como interno, a fin de salvaguardar la imagen del Intendente.
 - f) Brindar atención al público de acuerdo al patrón de calidad preestablecido por el Intendente municipal
 - g) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente.
 - h) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente.
 - i) Administrar la agenda del Intendente y llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto a 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) Ordenar y mantener actualizados los registros de Control de Expedientes vinculados a gestión del Intendente Municipal.
- m) Mecanografiar cartas, notas, discursos y otros a solicitud del Intendente.
- n) Proporcionar al Intendente el apoyo necesario que agilice la atención, procesamiento y archivo de los documentos recibidos – notas, expedientes, solicitudes y otros;
- o) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia.
- p) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo.
- q) Realizar las funciones y /o 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
- Conocimientos sólidos de Leyes, formación en Ciencias Jurídicas o carreras afines.
- Conocimientos adecuado de Técnicas de redacción, manejo de archivos y documentos;
- Conocimiento y operación eficiente de sistemas informáticos de productividad.
- Deseable conocimiento de ingles conversacional y de redacción.
- Dominio del español y el guaraní

Experiencia

- Mínima de un año en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Atención al Publico
-

- Capacidad de comunicación; de producción bajo presión.
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de manejo y organización de documentos

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
- Requiere característica de iniciativa, expedición de 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 si mismo, de comprensión y tolerancia hacia el otro.


Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: presupuesto; planes financieros; planes de adquisiciones; balances contables; liquidaciones tributarias, planillas de sueldos, informes, memorándum, notas, correspondencias.
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad, sistemas contables.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución, convenios interinstitucionales., otros.-


Especificaciones del puesto

Entorno Físico


- Iluminación y ventilación óptimas;
-

 Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

 Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

 Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL

Denominación de la Unidad:	Secretaria Privada
Denominación del cargo:	Secretario/a General de la Intendencia
Nivel Jerárquico:	Político Estratégico
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Sección de Mesa de Entradas; Sección Archivos.

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 debidamente autorizados el mismo.
 - e) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal.
 - f) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal.
 - g) Protocolar y numerar las Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones de cada año, y expedir copias de los mismos, previa autorización del Intendente Municipal.
 - h) Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Ordenanzas Municipales.
 - i) 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 el 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, Archivo Central y Recursos Humanos.
- t) Participar con la Unidad de Recursos Humanos, en la selección de personal para la dependencia 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 vigente.
- 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 del mismo.
- 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

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
- Conocimientos sólidos de Leyes, formación en Ciencias Jurídicas o carreras afines.
- Conocimientos adecuado de Técnicas de redacción, manejo de archivos y documentos;
- Conocimiento y operación eficiente de sistemas informáticos de productividad.
- Deseable conocimiento de ingles conversacional y de redacción.
- Dominio del español y el guaraní

Experiencia

- Mínima de un año en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Atención al Publico
- Capacidad de comunicación; de producción bajo presión.
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de manejo y organización de documentos

Responsabilidades del Cargo

- Adecuado manejo de agenda de compromisos
- Comunicación eficiente inter e interinstitucional.
- Comunicación fluida y adecuada con el publico
- Expedición de la gestión
- Adecuado manejo confidencial de la información

Exigencias Físicas

- Ninguna especifica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
 - Requiere característica de iniciativa, expedición de 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: presupuesto; planes financieros; planes de adquisiciones; balances contables; liquidaciones tributarias, planillas de sueldos, informes, memorándum, notas, correspondencias.
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad, sistemas contables.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución, convenios interinstitucionales., otros.-

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

SECRETARIA GENERAL

SECCION DE MESA DE ENTRADA

Denominación de la Unidad: Sección de mesa de entrada

Denominación del cargo: Encargado

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Secretaria General

Unidades Administrativas: Ninguna

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar conjuntamente con el/la Secretario/a, las actividades de 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 tramite 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) Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad.
 - i) Ejercer el custodio sobre los libros de registro habilitados.
-

- j) Recepcionar y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal.
- k) Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal.
- l) Elaborar los informes correspondientes a la preparación de la Memoria Anual, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaria General.
- m) Mantener informada a la Secretaria General respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entrada, realizar las consultas de manera oportuna.
- n) Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados y retirados, y remitir a la Secretaria General de forma oportuna.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos.
- p) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución.
- q) Realizar otras actividades asignadas por la Secretaria General que guarden relación con sus objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Formación en Secretariado Ejecutivo, deseable formación universitaria.
- Formación en Relaciones Públicas y Humanas
- Conocimientos adecuados 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

- 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

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

Exigencias Físicas

- Ninguna especifica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
- Requiere característica de iniciativa, expedición de la gestión, capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de atención concentrada y distribuida, de manera permanente, y por largos periodos
- Desarrollado del sentido de la responsabilidad
- Alto sentido de la confidencialidad
- Resistencia a la fatiga mental y física

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución, convenios interinstitucionales., otros.-

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.
-

SECRETARIA GENERAL

SECCION DE ARCHIVOS Y SUMINISTROS

Denominación de la Unidad: Sección de Archivos y Suministros

Denominación del cargo: Encargado

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Secretaria General

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: La sección de Archivos de la Secretaria General, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la ley Orgánica Municipal, tendrá que recepcionar, mantener y custodiar los documentos que integran el Archivo de la Municipalidad de Caaguazú. Suministrar diversos materiales y equipos para uso en la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar con la Secretaria General las actividades de la unidad.
 - b. Recepcionar, clasificar, registrar, ubicar y custodiar los documentos y expedientes de la Municipalidad de Caaguazú, que hayan sido derivadas al Archivo de a la Institución
 - c. Coordinar con las unidades asesoras, funcionales y operativas de la organización, la implementación de un sistema único de clasificación y archivos de documentos.
 - d. Proponer los criterios y procedimientos para la eliminación, restauración, y conservación de los documentos almacenados en el Archivo.
 - e. Atender a las solicitudes de documentos archivados, y proceder de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 - f. Ejercer el control sobre la observancia de las normas y procedimientos establecidos, para la recepción y salida de documentos del Archivo.
-

- g. Providenciar la encuadernación de documentos, publicaciones y otros de interés de la Municipalidad de Caaguazú
 - h. Mantener informada a la Secretaria General sobre las actividades y novedades de la unidad, y realizar las consultas que se considere necesarias de manera oportuna.
 - i. Elaborar el informe Mensual sobre las actividades desarrolladas por la unidad, y elevarlas a la Secretaria General de forma oportuna;
 - j. Elaborar los informes correspondientes a la preparación de la Memoria Anual, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaria General.
 - k. Proponer la incorporación de nuevas técnicas de manejo y gestión de archivos, tendientes a mejorar las actividades de la unidad.
 - l. Recepcionar los materiales proveídos a la Institución
 - m. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores
 - n. Registro de Empresas adjudicadas en el año clasificada por rubro
 - o. Mantener la provisión y ejercer la guarda en perfecto orden de almacenamiento, conservación y clasificación de los materiales de uso y consumo.
 - p. Mantener actualizado el registro referente al movimiento de entrada salida de materiales y del stock existente.
 - q. Recibir los materiales, bienes y equipos de proveedores, aceptando o rechazando en el caso que no estén de acuerdo con las especificaciones y/o documentos que entrega.
 - r. Proveer a las unidades de la institución los bienes adquiridos, conforme al Reglamento pertinente
 - s. Tomar providencias para la impresión de los formularios utilizados en los servicios de la Municipalidad.
 - t. Solicita a las diversas Dependencias de la Institución, la previsión anual de materiales en general e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones para incorporar al programa anual de contrataciones.
 - u. Organizar y mantener actualizado el archivo de todos los formularios en uso
 - v. Informar diariamente sobre la utilización de materiales, los datos necesarios para la Dirección de Administración y Finanzas , departamento de Contabilidad y
 - w. Ejecutar otras funciones asignadas por la Secretaria General, que guarden relación con los objetivos de la unidad.
-

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Deseable formación universitaria.
- Formación en Manejo de Archivos
- Conocimientos 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

- Mínima de un año en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Capacidad de comunicación y relacionamiento
- Desarrollado sentido de la responsabilidad.
- Desarrollado sentido de la atención concentrada y distribuida
- Acentuada memoria virtual y auditiva
- Capacidad de organización
- Capacidad de comunicación

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio de control sobre la tenencia de los documentos oficiales de la Municipalidad.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
 - Requiere característica de iniciativa,
 - Percepción del detalle
 - Desarrollado del sentido de la responsabilidad
 - Alto sentido de la confidencialidad
-

- Resistencia a la fatiga mental y física

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución, convenios interinstitucionales., otros.-

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

SECRETARIA GENERAL

SECCION DE RECURSOS HUMANOS

Denominación de la Unidad: Sección de Recursos Humanos

Denominación del cargo: Encargado

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Secretaria 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 de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar conjuntamente con la Secretaria General las actividades a ser desarrolladas por el sector.
 - b. Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector.
 - c. Recepcionar evaluar e informar a la Instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución.
 - d. Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal.
 - e. Atender a postulantes de cargos
 - f. Presentar a la Superioridad Vía Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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. 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.
- Formación en Relaciones Publicas y Humanas
- Amplio conocimiento de la ley 1626/2000.-
- Conocimientos 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

- Mínima de un año en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Capacidad de comunicación y relacionamiento
 - Desarrollado sentido de la responsabilidad.
 - Desarrollado sentido de la atención concentrada y distribuida
 - Acentuada memoria virtual y auditiva
-

- Capacidad de manejo y organización de documentos.

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
- Requiere característica de iniciativa, expedición de la gestión, capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de atención concentrada y distribuida, de manera permanente, y por largos periodos
- Desarrollado del sentido de la responsabilidad
- Alto sentido de la confidencialidad
- Capacidad de autocontrol y permanente, de tolerancia a la frustración, de alto grado de optimismo, de comprensión y tolerancia hacia el funcionario.

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución, convenios interinstitucionales., otros.-

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

Iluminación y ventilación optimas;

Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

Denominación de la Unidad:	Unidad de Asesoría Jurídica
Denominación del cargo:	Jefe de Unidad
Nivel Jerárquico:	Asesor
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Brindar asesoramiento al Intendente Municipal en materia de administración, aplicación, inherente al cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad de Caaguazú.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad de Caaguazú 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 Caaguazú 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 solicitadas 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 actualizado el archivo de la Legislación Municipal y las Leyes afines.
- p) 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
- Conocimiento de Derecho Administrativo.
- Conocimiento del marco legal de las instituciones públicas.
- Conocimientos específicos del marco legal institucional de las Municipalidades.

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;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
- Requiere característica de iniciativa, expedición de la gestión, capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de atención concentrada y distribuida, de manera permanente, y por largos periodos
- Desarrollado del sentido de la responsabilidad
- Alto sentido de la confidencialidad
- Resistencia a la fatiga mental y física.

Materiales, Documentos, equipos


- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución, convenios interinstitucionales., otros.-

Especificaciones del puesto


Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

 Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

 Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

JUZGADO DE FALTAS

Denominación de la Unidad:	Juzgado de Faltas
Denominación del cargo:	Juez de Faltas
Nivel Jerárquico:	Asesoría
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Juzgar y dictar sentencias en todos los casos sometidos a su jurisdicción, en materia de faltas a las disposiciones municipales vigentes de la Municipalidad de Caaguazú.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar y juzgar los casos sometidos a su jurisdicción en materia de faltas a las ordenanzas, reglamentados y Resoluciones vigentes del municipio de Caaguazú.
 - b) Dictar sentencias en todos los casos relacionados con la falta observancia de las normas y reglamentos municipales, producidos dentro de la jurisdicción del municipio de Caaguazú, conforme al marco jurídico vigente.
 - c) Proceder en las declaraciones testificales para la reconstrucción de los hechos, la constatación de las actas, y la observancia de los procedimientos para la correcta elaboración de los juicios judiciales.
 - d) Elaborar los cronogramas y calendarios de audiencias para los comparendos, declaraciones indagatorias o testificales.
 - e) Elaborar los informes correspondientes a las acciones y determinaciones de su competencia, y elevarlos a la Intendencia Municipal para el cumplimiento de las determinaciones tomadas por el Juzgado.
 - f) Coordinar acciones con la Asesoría Jurídica de la Institución, en materia de su jurisdicción.
-

- g) Ejercer otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, vinculadas al cumplimiento de sus objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

- Mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

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

INTENDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación de la Unidad: Unidad Operativa de Contrataciones

Denominación del cargo: Jefe

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 Unidad Central Normativa y Técnica.
 - c) Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
 - d) Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
 - e) Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidos.
 - f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
 - g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y
-

refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.

- h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
- i) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y 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 Empresas; o en Ciencias Contables; o en Economía; o en Ciencias Jurídicas.
- Conocimientos sólidos de la administración pública.
- Conocimientos sólidos de la Ley 32051/2003.

Experiencia

- Mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
- Requiere característica 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 confidencialidad.

Materiales, Documentos, equipos


- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución, convenios interinstitucionales., otros.

Especificaciones del puesto


Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

 Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

 Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

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 recomendaciones de adjudicaciones de bienes y/o Servicios.

FUNCIONES GENERALES

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

INTENDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Denominación de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna

Denominación del cargo: Auditor/a Interno

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: La Unidad de Auditoría Interna de la Intendencia Municipal, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la ley Orgánica Municipal, tiene como objetivo en relación al control Interno está conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control a cargo del órgano de la auditoría interna que determine la Intendencia y el control a cargo de la Junta Municipal.

Objetivo Especifico.

a) Objetivos de control de Cumplimiento: Constituye objetivos de control a cumplimiento de la función administrativa de la Municipalidad los siguientes:

- 1) Establecer las acciones que permitan a la Municipalidad garantizar el cumplimiento de las funciones a su cargo, con base en el marco legal que le es aplicable.
- 2) Determinar el marco legal que es aplicable a la Municipalidad, base en el principio de autorregulación.
- 3) Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen el cumplimiento del marco legal aplicable.

b) Objetivos de Control Estratégico. Constituye objetivos de control Estratégico de la Municipalidad los siguientes:

- 1) Crear conciencia en todos los funcionarios municipales sobre la importancia del Control, mediante la generación y mantenimiento de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del Sistema de Control Interno.
-

- 2) Establecer los procedimientos que permita el diseño y desarrollo organizacional de la Municipalidad de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos que le son inherentes.
- 3) Diseñar los procedimientos necesarios, que permitan a la Municipalidad cumplir la misión para la cual fue creada y proteger los recursos que se encuentren bajo su custodia, buscando administrar en forma diligente los posibles riesgos que pueden generar.

c) Objetivos de Control de Ejecución. Constituyen objetivos de control de Ejecución de la Municipalidad los siguientes:

- 1) Determinar los procedimientos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- 2) Velar porque todas las actividades y recursos de la Municipalidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de su misión.
- 3) Establecer los procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la Misión y la Rendición de Cuentas a la Comunidad.
- 4) Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información que genera la Municipalidad de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.

d) Objetivos de Control de Evaluación. Constituyen objetivos de Control de Evaluación de la Municipalidad los siguiente:

- 1) Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la Municipalidad por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
 - 2) Establecer los procedimientos de verificación y evaluación permanentes del Control Interno.
 - 3) Garantizar la existencia de la función de Evaluación Independiente de las oficinas de Control Interno, auditorías internas o quien haga sus veces en la Municipalidad, como mecanismo de verificación a la efectividad del Control Interno.
 - 4) Propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión de la Municipalidad, así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.
-

5) Establecer procedimientos que permiten integrar las observaciones de la Contraloría General de la República, a los planes de mejoramiento establecidos por la Municipalidad.

e) Objetivos de Control de Información. Constituyen objetivos de Control a la Información de la Municipalidad los siguientes:

- 1) Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la generación de información veraz y oportuna.
- 2) Establecer los procedimientos que permitan la generación de información que en virtud de la ley, corresponde a la Municipalidad suministrar a la Contraloría General de la Republica.
- 3) Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de Rendición de Cuentas Públicas.


Funciones Específicas.

- a) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones en el ámbito Municipal.
- b) Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorías practicadas.
- c) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal que se pueda producir.
- d) Confiabilidad y oportunidad de la información en auditorias practicadas a cualquier sector Municipal.
- e) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico en el orden de Municipal.
- f) Realizar otras tareas que guarde relación con sus funciones y determine el Manual de Funciones del MECIP.-


PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

 Título Universitario en Administración de Empresas; o en Ciencias Contables; o en Economía.

 Conocimientos sólidos de la administración pública.

 Conocimientos sólidos de los sistemas administrativos y financieros de ámbito municipal.

Post-grado o diplomado en administración pública.

Experiencia

Mínima de un año en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo.
- Capacidad de negociación y de administración de conflicto.
- 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 institucional.

Exigencias Físicas

Ninguna específica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
- Requiere característica 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 optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA DE CULTURA

Denominación de la Unidad:	Secretaria de Cultura
Denominación del cargo:	Jefe
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Escuela de Danza, Biblioteca Municipal, Difusión y Eventos Culturales.

Objetivos: Propiciar el desarrollo cultural y deportivo en sus diferentes aspectos, y promover las actividades turísticas en el Municipio de Caaguazú.-

FUNCIONES GENERALES

- a. Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencia a su cargo
 - b. Supervisar la ejecución de programas a la promoción del hábito de las lectura culturales, científicas y técnicas y además históricas, como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población.
 - c. Cooperar con los programas que realiza la Biblioteca Municipal a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de libros, revistas, ya sea en donación o adquiridos por la Institución.
 - d. Apoyar con las diligencias pertinentes el mejoramiento de la Biblioteca Municipal y Escuela de Danza, con la obtención de mejores elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza
 - e. Recibir solicitudes de las Dependencias a su cargo, en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevados al nivel superior, a los efectos consiguientes.
 - f. Solicitar la obtención de cupos de combustible y lubricantes
 - g. Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas.
-

- h. Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas.
- i. Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título Universitario en Letras, o estudiante universitario en carrera similar
- Conocimientos sólidos sobre el arte y cultura.

Experiencia

- Mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la planificación, ejecución y control del desarrollo cultural y deportivo en sus diferentes aspectos, y la promoción de las actividades turísticas.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
 - Requiere característica 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 confidencialidad.

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución, convenios interinstitucionales., otros.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Denominación de la Unidad: Patrimonio

Denominación del cargo: Patrimonio

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: El departamento de Patrimonio de la Intendencia Municipal, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la ley Orgánica Municipal, y el manual de normas y procedimientos patrimoniales según DECRETO N° 2.132/2003 y DECRETO Reglamentario N° 10.480/2013; que tiene como objetivo consolidar y actualizar el registro de todos los bienes que acrediten el dominio Patrimonial de la Municipalidad de Caaguazú.

Funciones Específicas.

- a) Realizar la valorización e incorporación de los bienes al inventario conforme a los documentos respaldatorios que sirvieron para el registro contable los movimientos en el inventario, tanto almacenados, como de uso; y los bienes intangibles.
 - b) Llevar un inventario de todos los bienes/ servicios de la Institución Municipal en forma correcta.
 - c) Solicitar a cada repartición Municipal un inventario físico de los bienes que cuenta en su momento cada seis mese, mediante un Informe escrito.
 - d) Entregar y registrar en tiempo y forma los bienes que son adquiridos en la Institución Municipal
 - e) Planificar y Coordinar la adquisición de bienes/servicios con el departamento U.O.C. para cada adquisición y/o contratación a realizarse en el periodo lectivo.
 - f) Realizar la Tasación de las altas de bienes o donaciones de los inventarios en caso de los bienes muebles, en base a precio estimado, o de mercado.
-

- g) Realizar el Avalúo de los bienes inmuebles de la Institución Municipal, en caso de compra o venta del bien a adquirirse.
- h) Llevar un orden cronológico y detalle de las características técnicas para los bienes muebles en relación a: tipo, dimensiones, material, diámetro, marca, tamaño, serial, calibre, chasis, capacidad.
- i) Llevar un orden y registro para los bienes inmuebles en relación al terreno con las siguientes especificaciones: lugar, número de finca, cuenta corriente catastral, dimensión, linderos. A demás los edificios con las siguientes características: propiedad horizontal, lugar, área cubierta en m2, asentado en la finca número.
- j) Realizar la descripción, identificación e incorporación de los bienes utilizando un sistema de rotulado de identificación individual de los bienes, a ser colocado en lugares de fácil ubicación de la repartición Municipal
- k) Realizar el revalúo y depreciación de los bienes de uso adquiridos por la Institución Municipal.
- l) Realizar y verificar las reparaciones mayores de un bien aplicándole la formula especifica.
- m) Realizar las operaciones aritméticas para dar de alta, baja, venta en remate, donaciones, traspaso, permuta, obsolescencia; elaborando un acta que justifique la operación anterior.
- n) Informar por escrito a la Intendencia Municipal cada seis meses de los bienes existentes y no existentes, según formulario de uso interno de la Institución: FC N° 10 Planilla de Responsabilidad individual, FC N° 11 Movimiento Interno de Bienes de Uso.
- o) Realizar bajo disposición legal (Resolución) la baja de bienes para la venta en subasta pública, previo avalúo pericial del bien.
- p) Presentar los Informes Mensuales: FC N° 04 Movimiento de Bienes de Uso, FC N° 05 Consolidación de Bienes de uso, FC N° 02 Inventario de Bienes en Departamento, FC N° 09 Hoja de costo de inversión e Informes Anuales: FC N° 03 Inventario de Bienes de Uso, FC N° 06 Inventario Consolidado, FC N° 7.1 Revalúo y Depreciación, FC N° 7.2 Revalúo y Amortización.
- q) El encargado de Patrimonio es el responsable de la firma de Inventario que implica RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA por los bienes de los cuales se haga cargo o están bajo su inmediato control y es RESPONSABLE DE LA RENDICION DE CUENTAS AL CULMINAR LA GESTION de la Institución Municipal.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título Universitario en Administración de Empresas; o en Ciencias Contables; o en Economía.
- Conocimientos sólidos de la administración pública.
- Conocimientos sólidos de los sistemas informáticos.

Experiencia

- Mínima de un año en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo.
- Capacidad de negociación y de administración de conflicto.
- 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 y control de las acciones relacionadas con las operaciones patrimoniales de la institución; y la planificación y el control sobre las actividades vinculadas a los bienes patrimoniales.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
 - Requiere característica 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 patrimoniales; planes de adquisiciones; balances contables; planillas patrimonial, 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 adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.
-

INTENDENCIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE TABLADA

Denominación de la Unidad:	TABLADA
Denominación del cargo:	TABLADA
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Tributación – Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Tributación – Intendencia Municipal

Objetivos: El Departamento de Tablada con dependencia de la Intendencia Municipal, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la ley Orgánica, tiene como objetivo, establecer y actualizar el registro de todos los impuesto al faenamiento de vacuno y equino, percibir por registro de marca y señales de hacienda, dar constancia y verificación de documentos de ganado vacuno y equino, legalización de certificado de transferencia y guías de traslado y transferencia , además la custodia de animales sueltos que se encuentran en sitios y vías públicas dentro del Municipio de la Ciudad de Caaguazú.

Funciones Específicas.

- a. Realizar la verificación e informe de los animales faenados por los propietarios al momento, una vez que el solicitante haga presentado los documentos de propiedad de los animales y haga pagado el impuesto correspondiente.
 - b. Llevar una planilla donde se constata el nombre de los faenadores habilitados por la institución municipal, en forma detallada y ordenada.
 - c. Planificar y Coordinar las visitas a fin de realizar la inspección y verificación del faenamiento, por las compañías.
 - d. Realizar la verificación del Registro de Boleta de Marcas y Señales para la Habilitación de Matadería.
-

- e. Establecer la Guía de Traslado y Transferencia de ganado vacuno para la expedición de los permisos de faenamiento correspondiente.
- f. Elevar un informe mensual sobre los ingresos generados por Patente rubro Faenador, registro de boleta de marca y señales, talonario para control de carne vacuna, permiso para el faenamiento vacuno.
- g. Comprobar los talonarios para control de carne vacuna que dan los faenadores en las Carnicerías.
- h. Reglamentar que cada faenador cuente con los comisarios de tablada conforme, que deberá cumplir sus funciones acorde a las Leyes, Ordenanzas, Resoluciones vigentes, en matadería de faenamiento de ganado vacuno.
- i. Llevar un orden y registro de los informes de aquellos Comisarios de Tabladas asignadas por Resolución Municipal.
- j. Establecer y precisar en orden cronológico, los informe mensuales que presentan de los comisarios de tablada de sus actividades en el lugar de faenamiento donde fueron asignados.
- k. Atender y Disponer en el control sanitario pertinente del faenamiento del ganado vacuno.
- l. Control y monitoreo de las patentes y permiso para el faenamiento vacuno si reúne los requisitos establecido en el tiempo.
- m. Habilitación de los Transportadores de Carne Vacuna, si reúne las condiciones de Salubridad e higiene.
- n. Concienciar y monitorear la tendencia de animales vacunos, equinos, porcinos, ovinos y caprinos que se encuentren en sitio y vías pública teniendo en cuenta la peligrosidad del animal, la molestia que ocasiona y su valor, además calcular el valor de la multa a percibir en caso de amonestación.
- o. Control de carnicerías y puestos de ventas de carnes.
- p. Realizar controles de las mataderías privadas.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son: Licenciado en Administración Agropecuaria, Licenciado en Administración de Empresas, Dr. En Veterinaria, Licenciado en Ciencias de la Educación con énfasis en Ciencias Naturales y Salud.

Formación Académica

- Título Universitario; Licenciado en Administración Agropecuaria, Licenciado en Administración de Empresas, Dr. En Veterinaria, Licenciado en Ciencias de la Educación con énfasis en Ciencias Naturales y Salud.
- Conocimientos sólidos del código Sanitario.
- Conocimientos formas de protección fito sanitaria
- Conocimientos en ganadería.

Experiencia

- Mínima de un año en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo.
- Capacidad de negociación y de administración de conflicto.
- 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 y control de las acciones relacionadas con las operaciones de la tendencia de animales reglamentadas por ordenanza.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
- Requiere característica 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 patrimoniales; planes de adquisiciones; balances contables;, planillas patrimonial, 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 adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

SECRETARIA DE CULTURA

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Denominación de la Unidad: Biblioteca Municipal

Denominación del cargo: Encargado

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Secretaria de Cultura

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Desarrollar la educación y la cultura mediante hábitos de lectura.

FUNCIONES GENERALES

- a. Coordinar las tareas del personal a su cargo
 - b. Atención al público que visita la Biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto.
 - c. Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada.
 - d. Prestar al usuario del o los materiales de lectura, en forma transitoria, llenando previamente los recaudos exigidos en el Reglamento de la Biblioteca Municipal.
 - e. Realizar exposición de libros en lugares establecidos por la Secretaria de cultura
 - f. Prestar el local para el lanzamiento de libros,
 - g. Solicitar la adquisición de libros que su importancia son necesarios en la Biblioteca.
 - h. Realizar programas de Biblioteca Ambulante en los Centros Educativos o en sitios públicos.
 - i. Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y en especial de problemas surgidos, a los efectos de la forma de decisiones sobre los mismos
-

- j. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Estudiante Universitario o título Universitario en Ciencias de la Educación, o estudiante universitario en carreras similar
- Conocimientos amplios sobre el arte y la cultura.

Experiencia

- Mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la ejecución del desarrollo cultural.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
- Requiere característica 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 confidencialidad.

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución, convenios interinstitucionales., otros.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

SECRETARIA DE CULTURA

ESCUELA DE DANZA

Denominación de la Unidad:	Escuela de Danza
Denominación del cargo:	Profesora
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Secretaria de Cultura
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Promover y desarrollar la educación y la cultura mediante hábitos de Danza.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atención a los alumnos/as de la Escuela de Danza Municipal, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto.
- b) Hacer presentaciones temporales para demostrar el trabajo de aprendizaje de los alumnos que participan en los cursos.
- c) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, vestimentas, materiales, equipos de sonidos y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada.
- d) Participar con la Intendencia y otras personas asignadas para la elección de integrantes del Ballet Municipal Oficial.
- e) Promover eventos y participar en las invitaciones de otras localidades del país y fuera.
- f) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas para cubrir los gastos requeridos.
- g) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Titulo en Danza
- Conocimientos amplios sobre el arte y la cultura

Experiencia

- Mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

- Promover el desarrollo cultural a través de la Danza

Exigencias Físicas

- Ninguna especifica;

Exigencia Emocional

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

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

CODENI

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

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

FUNCIONES GENERALES

- a) Asistir en casos de maltrato, abuso, asistencia alimenticia, conflictos familiares, y otros.
- b) Aconsejar que hacer ante problemas y dudas que afectan a los niños, niñas y adolescentes.
- c) Organizar actividades educativas para prevenir situaciones de trasgresión de los derechos del niño, niña y adolescente.
- d) Asistir según el Código a la Niñez y Adolescencia.
- e) Contactar con otras Instituciones Nacionales e Internacionales del mismo criterio para garantizar la seguridad de la Niñez y Adolescencia.
- f) Crear Programas para mejorar la población en protección de los mismos.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Estudiante Universitario.
- Conocimientos amplios sobre los derechos.

Experiencia

- Mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

- Asistir los casos de niños, niñas y adolescentes.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

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

Materiales, Documentos, equipos


- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto


Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

 Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

 Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

MEDIACIÓN

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

Objetivos: Asistir a los ciudadanos que tienen una diferencia o conflicto a lograr por si mismo un acuerdo satisfactorio.

FUNCIONES GENERALES

- a) Asistir y ayudar a las personas que tienen una diferencia o conflictos.
- b) Evitar que los problemas lleguen a instancias judiciales.
- c) Fortalecer la confianza de las personas para encontrar sus propias y mejores soluciones a los problemas.
- d) Ayudar a restablecer la comunicación y fortalecer las relaciones en la familia, escuela, el vecindario y la comunidad.
- e) Aconsejar que hacer ante las diferencias o conflictos.
- f) Contactar con otras Instituciones para la solución de diferencias o conflictos.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Deseable Formación Universitaria
- Conocimientos amplios sobre los derechos.

Experiencia

- Mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares.
-

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

- Asistir a los ciudadanos en situaciones de conflicto.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

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

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS INDIGENAS

Denominación de la Unidad:

Denominación del cargo:

Nivel Jerárquico:

Dependencia Jerárquica:

Unidades Administrativas:

Objetivos: COPIAR INFORMACIONES DEL DPTO. DE DD.HH

FUNCIONES ESPECÍFICAS

INTENDENCIA MUNICIPAL

DEFENSA DEL CONSUMIDOR

Denominación de la Unidad: Defensa del Consumidor

Denominación del cargo: Encargado

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Brindar al nivel local los servicios de información, orientación, capacitación, mediación, arbitraje, investigación, fiscalización y solución de controversias de consumo derivadas de la aplicación de la Ley N° 1334/98.

FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar acciones de difusión y capacitación

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Deseable Formación Universitaria
- Conocimientos amplios sobre los derechos.

Experiencia

- Mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

- Asistir a los ciudadanos en situaciones de conflicto.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

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

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.
-

INTENDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA DE ASUNTOS RURALES

Denominación de la Unidad: Secretaria de Asuntos Rurales

Denominación del cargo: Secretario

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Promover planes, proyectos y programas que colaboren en el mejoramiento de la calidad de vida de las familias del sector rural y promover o colaborar en acciones con instituciones públicas y privadas para coadyuve al mejoramiento de calidad de vida de las familias del sector rural.

FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar diagnósticos comunitarios participativos con las familias productores de zonas peris urbanas y rurales del Municipio de Caaguazú.
- b) Establecer prioridades en base al diagnóstico.
- c) Promover la organización de las familias de las zonas peris urbanas rurales.
- d) Capacitar en aspectos organizativos y productivos al sector beneficiario.
- e) Capacitar en temática que favorezcan el conocimiento de las familias en rol municipal, elaboración de proyectos, participación ciudadana.
- f) Apoyar para la realización de Audiencias Públicas de Presupuesto Participativo.
- g) Formular proyectos con las organizaciones de las familias beneficiarias.
- h) Asistir con apoyo para elaboraciones de Proyectos, programas para atender sus necesidades.
- i) Gerenciar recursos Municipal u otras instituciones para atender las necesidades más sentidas del sector, y.
- j) Realizar seguimiento, monitoreo, recomendaciones de las acciones desarrolladas.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Estudiante Universitario en Ciencias Sociales, agronómicas, Ambientales o Bachiller Técnico Agropecuario.
- Conocimiento sólido de organización social, planificación, y técnicas productivas.
- Conocimientos sólidos de los sectores rurales del Municipio.

Experiencia

- Mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Capacidad de 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 de manejo de la frustración.

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la planificación, ejecución y control de las acciones relacionadas con políticas de desarrollo social de la institución, y la planificación y el control sobre las actividades al área de asuntos rurales.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

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

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.
-

INTENDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y ASUNTOS DE COMISIONES VECINALES.

Denominación de la Unidad: Secretaria de Seguridad pública y Asuntos de Comisiones Vecinales

Denominación del cargo: Secretario

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Promover acciones que garantice la seguridad ciudadana, promover y fortalecer la organización de carácter comunitario: comisiones vecinales, comisiones de seguridad, organizaciones de mujeres, organizaciones juveniles, etc.; establecer un mecanismo de relacionamiento entre sociedad civil organizada y autoridades municipales promoviendo Audiencias Públicas de presupuesto participativo, Audiencia de Rendición de Cuentas; promover programas y proyectos con las organizaciones que apunten a mejorar las condiciones y mejoramientos de la comunidad.

FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar diagnósticos comunitarios participativos con las familias productores de zonas peri urbanas y rurales del Municipio de Caaguazú.
 - b) Establecer prioridades en base al diagnóstico.
 - c) Promover la organización de las familias de las zonas urbanas y rurales.
 - d) Capacitar y asistir técnicamente en aspectos organizativos y productivos al sector beneficiario.
 - e) Capacitar en temáticas que favorezcan el conocimiento de las familias en rol municipal, elaboración de proyectos, participación ciudadana.
 - f) Apoyar para la realización de Audiencias Públicas de Presupuesto Participativo.
 - g) Formular proyectos con las organizaciones conformadas.
 - h) Asistir técnicamente con visitas a las organizaciones conformadas.
-

- i) Asistir con apoyo para elaboración de Proyectos, programas para atender sus necesidades.
- j) Gerenciar recursos Municipal a otras instituciones para atender las necesidades más sentidas del sector, y.
- k) Realizar seguimiento, monitoreo, recomendaciones de las acciones desarrolladas.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Estudiante Universitario en Ciencias Sociales o Bachiller Humanístico.
- Conocimiento sólido de organización social y planificación.
- Conocimientos sólidos del Municipio.

Experiencia

- Mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Capacidad de gerencial y de liderazgo.
- Capacidad para preparar y desarrollar talleres de capacitaciones.
- 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 de manejo de la frustración.

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio de control sobre la planificación, ejecución y control de las acciones relacionadas con políticas de desarrollo social de la institución; y la planificación y el control sobre las actividades al área de asuntos rurales.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;
-

Exigencia Emocional

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

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

INTENDENCIA MUNICIPAL

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Denominación de la Unidad:	Dirección de Administración y Finanzas.
Denominación del cargo:	Directora
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia Municipal
Unidades Administrativas:	Departamentos: de Contabilidad y Presupuesto; de Tesorería; de Tributación.

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 Secretaria 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 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 en informes Contables y Financieros correctamente elaborados.
- w) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos.
- x) En los casos necesarios, solicitar la realización de Auditoría, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad.
- y) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Jurídica a sus efectos.
- z) En 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 Empresas; o Ciencias Contables; o en Economía.
- Conocimientos sólidos de la administración pública.
- Conocimientos sólidos de los sistemas administrativos y financieros de ámbito municipal.

Experiencia

- Mínima de cinco años en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Capacidad de 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 de manejo de la frustración.

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio de 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;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
- Requiere característica 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 oportunidad.
- Alto sentido de confidencialidad.

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
 - Administrativos: reglamentos y procedimientos;
-

- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Denominación de la Unidad: Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Denominación del cargo: Jefe de Departamento

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas

Objetivos: Ejecutar la contabilización presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, realizando periódicamente la verificación de los valores contables y de los bienes 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 funciones.
 - 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 fueren 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 efectuados 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 Gasto 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 la actividades que desarrolla la Municipalidad de Caaguazú.
- 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 Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; y,
- r) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Titulo Universitario en Ciencias Contables.

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad de gerencial y de liderazgo.
 - Capacidad de comunicación.
-

- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de manejo de la frustración.

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

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

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto


Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos
-

Riesgos

 Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Denominación de la Unidad:	Departamento de Tesorería
Denominación del cargo:	Jefe de Departamento
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Administración y Finanzas
Unidades Administrativas:	Cajas

Objetivos: Ejercer el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Caaguazú, 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 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 directora de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computarizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas.
-

- i) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución.
 - j) Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la Contaduría el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo.
 - k) Efectuar los pagos debidamente autorizados, conforme lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
 - l) Preparar los cheques para los pagos por distintos conceptos que deba realizar la Municipalidad.
 - m) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida.
 - n) Remitir diariamente a la Directora de Administración y Finanzas y a la Contadora, 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 al movimiento 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.
- Sólido conocimiento 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 de gerencial y de liderazgo.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinares.
- Capacidad de manejo de la frustración.

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
 - Requiere característica de iniciativa.
 - Expedición en la gestión.
-

- Percepción del detalle.
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida.
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad.
- Alto sentido de confidencialidad.

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.
-

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAJA

Denominación de la Unidad:	Cajas
Denominación del cargo:	Cajero
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Tesorería
Unidades Administrativas:	Ninguna

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Tributación y que tiene conexión con otras oficinas que generan pre liquidaciones.
 - b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que respaldan debidamente certificados por Caja Registradora.
 - c) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos.
 - d) Decepcionar 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

- 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 de 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;

Exigencia Emocional

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

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
 - Administrativos: reglamentos y procedimientos;
 - Sistemas: informáticos de productividad.
-

- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN

Denominación de la Unidad:	Departamento de Tributación
Denominación del cargo:	Jefe de Departamento
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Administración y Finanzas
Unidades Administrativas:	Liquidaciones, Cobranzas, Mercado Municipal, Terminal Municipal.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las cobranzas 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) 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.
 - f) Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos.
 - g) Desarrollar y establecer sistemas de control de los módulos de visitas combinadas de verificación y notificación.
-

- h) Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.
- i) Control del registro actualizado de las notificaciones efectuadas.
- j) Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones.
- k) Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución, y procurar actualización de datos del mismo.
- l) Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes.
- m) Aprobar solicitudes de pago fraccionado.
- n) Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes
- o) Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos.
- p) Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes.
- q) Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático; y,
- r) Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

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

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.
-

DIRECCION DE TRIBUTACION

LIQUIDACIONES

Denominación de la Unidad:	Sección Liquidaciones
Denominación del cargo:	Encargada de Sección
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Tributación
Unidades Administrativas:	Ninguna.

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 Registro 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 Contribuyente.
- 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 Tributación, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes y,
- n) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

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;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
- Requiere característica de iniciativa
- Expedición en la gestión.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Agudizada percepción del detalle.
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida.
- Alto sentido de confidencialidad.

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

DIRECCION DE TRIBUTACION

COBRANZAS

Denominación de la Unidad:	Sección Cobranzas
Denominación del cargo:	Encargada de Cobranzas
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Tributación
Unidades Administrativas:	Ninguna.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar sus labores con las Dependencias relacionadas directamente con este sector.
 - b) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes.
 - c) Controlar las liquidaciones de impuestos y tasas conforme a la Ley Tributaria Municipal, Ordenanzas, Resoluciones etc.
 - d) Proceder a la distribución de Avisos de Vencimientos y Notificaciones a deudores por tributos y/u obligaciones y ejercer el control de las mismas.
 - e) Manejar el proceso de tercerización de la cobranza.
 - f) Recepción y control de las percepciones externas.
 - g) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales.
 - h) Informar al Departamento de Tributación para elevarlos a instancias superiores sobre cualquier novedad detectada u observada en las verificaciones efectuadas.
 - i) Organizar conjuntamente con el Departamento de Tributación la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los
-

documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas.

- j) Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento y,
- k) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

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 especifica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
 - Requiere característica de iniciativa
 - Expedición en la gestión.
 - Capacidad de análisis y de síntesis.
-

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

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.
-

DIRECCION DE TRIBUTACION

MERCADO MUNICIPAL

Denominación de la Unidad:	Mercado Municipal
Denominación del cargo:	Administrador del Mercado Municipal
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Tributación
Unidades Administrativas:	Ninguna.

Objetivos: Controlar la percepción de tributos y cánones en los Mercados Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar de Departamento de Tributación, bajo estricto control en forma periódica talonarios de liquidación de tributos, cánones y/o tarifas de uso de agua o de energía eléctrica para su percepción a ocupantes del Mercado.
 - b) Realizar por intermedio de los Cobradores las recaudaciones pertinentes, llevar el control de la documentación proveída y de los fondos que les fueron entregados en forma diaria.
 - c) Rendir cuenta en forma diaria al Departamento de Tributación y a Caja de las recaudaciones realizadas en los Mercados, conformes a los documentos comprobatorios respectivos.
 - d) Elevar a la superioridad informes periódicos referentes a novedades surgidas en el proceso de las recaudaciones, a fin de adoptar las medidas pertinentes.
 - e) Elevar al Departamento de Tributación, la lista de ocupación de los locales y sitios en el Mercado, mediante la cooperación de la Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente.
 - f) Solicitar a través Dirección de Administración y Finanzas, la desinfección de sitios en el Mercado, mediante la cooperación de la Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente.
-

- g) Solicitar por vía del nivel jerárquico superior inmediato, la cooperación de la Policía Municipal de Transito, para mantener el orden de estacionamiento y circulación en la zona del Mercado y,
- h) Realizar cualquier otra tarea relacionada 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 de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad gerencial y de liderazgo
- Capacidad de negociación y de administración de conflictos
- Capacidad del manejo de la frustración.
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios.

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;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
 - Requiere característica de iniciativa
 - Expedición en la gestión.
-

- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Agudizada percepción del detalle.
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida.
- Alto sentido de confidencialidad.

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

Con lleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION

TERMINAL DE OMNIBUS

Denominación de la Unidad:	Terminal de Ómnibus
Denominación del cargo:	Administrador de la Terminal de Ómnibus
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Tributación
Unidades Administrativas:	Ninguna.

Objetivos: Mantener el control de todo lo relacionado con el ordenamiento de los transportes públicos y controlar la percepción de tributos y cánones en la terminal de ómnibus.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar de Departamento de Tributación, bajo estricto control en forma periódica talonarios de liquidación de tributos, cánones y/o tarifas de uso de agua o de energía eléctrica para su percepción a ocupantes de la Terminal de Ómnibus
 - b. Realizar por intermedio de los Cobradores las recaudaciones pertinentes, llevar el control de la documentación proveído y de los fondos que les fueron entregados en forma diaria.
 - c. Rendir cuenta en forma diaria al Departamento de Tributación y a Caja de las recaudaciones realizadas en los Mercados, conformes a los documentos comprobatorios respectivos.
 - d. Elevar a la superioridad informes periódicos referentes a novedades surgidas en el proceso de las recaudaciones, a fin de adoptar las medidas pertinentes.
 - e. Elevar al Departamento de Tributación, la lista de ocupación de los locales y sitios en la Terminal.
-

- f. Solicitar a través Dirección de Administración y Finanzas, la desinfección de sitios en la Terminal de Ómnibus, mediante la cooperación de la Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente.
- g. Solicitar por vía del nivel jerárquico superior inmediato, la cooperación de la Policía Municipal de Transito, para mantener el orden de estacionamiento y circulación en la zona de la Terminal de Ómnibus.
- h. Realizar cualquier otra tarea relacionada 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 de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad gerencial y de liderazgo
- Capacidad de negociación y de administración de conflictos
- Capacidad del manejo de la frustración.
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios.

Responsabilidades del Cargo

- Ejercer el control sobre el procesamiento de la liquidación de los tributos y cánones de la institución Municipal.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional ;
-

- Requiere característica de iniciativa
- Expedición en la gestión.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Agudizada percepción del detalle.
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida.
- Alto sentido de confidencialidad.

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: expedientes, solicitudes, notas, correspondencias, memorándum, informes
- Administrativos: reglamentos y procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

Con lleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRANSITO

Denominación de la Unidad:	Dirección de Seguridad y Tránsito
Denominación del cargo:	Director
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia
Unidades Administrativas:	Departamentos: de Registro y Rodados, Seguridad Vial; de Escuela de conducción

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

FUNCIONES GENERALES

- a) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción.
 - b) Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector.
 - c) Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales.
 - d) Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día.
 - e) Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente.
 - f) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones compatibles con sus responsabilidades.
-

DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y HABILITACIONES

Denominación de la Unidad: Departamento de Registro y Habilitaciones

Denominación del cargo: Encargado

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Seguridad y Tránsito

Unidades Administrativas: Ninguna.

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

FUNCIONES GENERALES

- a) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelación y renovación de Registros de Conductores.
 - b) Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales.
 - c) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción.
 - d) Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores.
 - e) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registro de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución, y
 - f) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.
 - g) Examinar en forma teórica y práctica a postulantes a conductores de vehículos automotores en general.
 - h) Informar vía Jefatura del Departamento Técnico a la División de Registro, sobre el resultado de los exámenes realizados.
-

- i) Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado.
- j) Elevar vía Jefatura del Departamento Técnico al Departamento de Estadística y Legajos, informaciones relacionadas con el movimiento de la Dependencia, y.
- k) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.
- l) Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registro de Conductores duplicados, renovaciones y cancelaciones.
- m) Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al informe de la División de Habilitaciones de Conductores y al Informe Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad.
- n) Solicitar a la OPACI la remuneración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones.
- o) Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado.
- p) Mantener e informar al Departamento de Estadística y Legajos, como a la OPACI, sobre el movimiento operado en materia de Registro en el sector; y,
- q) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.

DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL

Denominación de la Unidad: Dirección de Seguridad y Transito

Denominación del cargo: Encargado

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Seguridad y Tránsito

Unidades Administrativas: Policía Municipal

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

FUNCIONES GENERALES

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

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL

POLICIA MUNICIPAL

Denominación de la Unidad:	Policía Municipal
Denominación del cargo:	Inspector de Transito
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Seguridad Vial
Unidades Administrativas:	Policía Municipal

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 Transito sobre novedades ocurridas en el área; y,
 - e) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.
-

DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO

DEPARTAMENTO DE ESCUELA DE CONDUCCIÓN

Denominación de la Unidad: Departamento de Escuela de Conducción

Denominación del cargo: Jefe

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Seguridad y Tránsito

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Capacitar a la Ciudadanía en General sobre las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar talleres de capacitación a los ciudadanos en general sobre las disposiciones en materia de tránsito.
 - b) Promover eventos y charlas en las instituciones educativas sobre las disposiciones en materia de tránsito.
 - c) Llevar a cabo acciones que promuevan el interés y el conocimiento vial en el entorno inmediato.
 - d) Hacer presentaciones temporales para demostrar el trabajo de aprendizaje de los alumnos que participan en los cursos; y,
 - e) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.
-

INTENDENCIA MUNICIPAL

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y CATASTRO

Denominación de la Unidad:	Dirección de Planificación y Catastro
Denominación del cargo:	Director
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia
Unidades Administrativas:	Departamentos; de Planificación; de Catastro

Objetivos: Tiene bajo su responsabilidad, la elaboración e implantación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio en la búsqueda del bienestar sostenible de la comunidad y con proyección futura en el ámbito Urbano y Rural.

FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.
 - b) Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio.
 - c) Levantamiento de una Carta General o Mapa del Municipio.
 - d) Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural.
 - e) Analizar la infraestructura general que comprenda los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas.
 - f) Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales.
 - g) Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente.
 - h) Zonificar la zona urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreaciones, espacios verdes o ecológicos y lugares de
-

estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente.

- i) Fijar las redes de circulaciones viales y peatonales, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implantación a través de la normativa pertinente.
- j) Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal.
- k) Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural.
- l) Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales
- m) Establecer el régimen de servidumbre, el que se ajustará a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley.
- n) Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley.
- o) Controlar la habilitación funcionamiento de los clubes de Campo; y,
- p) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

DIRECCION DE PLANIFICACION Y CATASTRO

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Denominación de la Unidad:	Departamento de Planificación
Denominación del cargo:	Encargado
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Planificación y Catastro
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Fiscalizar el avance del cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES GENERALES

- a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales municipales que guardan relación con la zonificación del área urbano.
 - b) Elaborar, implantar y evaluar programas de apertura de calles y avenidas, así como el cierre de calles, construcciones de plazas, establecimiento de parques y jardines, en base al Plan de Desarrollo Urbano.
 - c) Proveer informaciones orientar al público en materia de construcciones en general en base a normativas comunales.
 - d) Controlar y evaluar de deterioro urbano.
 - e) Participar en la elaboración de propuestas de normas referentes a loteamientos, fraccionamientos y zonificación.
 - f) Remitir por la vía jerárquica pertinente a la Asesoría Legal, expedientes que requieren dictámenes legales, a fin de precautelar derechos de la institución y/o de terceros.
 - g) Estudiar y proponer al Jefe del Departamento de Planificación Urbana, la recuperación de fracciones de terrenos con o sin edificaciones, cuyos usufructuarios han dejado de cumplir con las exigencias municipales de arrendamiento de lotes comunales o se usufructos circunstanciales de terrenos de uso público.
-

- h) Confeccionar un plano completo de la ciudad de Caaguazú
- i) Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos
- j) Elaborar y diseñar cartografías básicas del distrito de Caaguazú, a fin de facilitar la planificación de las zonas urbanas
- k) Realizar las demás tareas relacionadas con sus responsabilidades.

DIRECCION DE PLANIFICACION Y CATASTRO

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Denominación de la Unidad:	Departamento de Catastro
Denominación del cargo:	Encargado
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Planificación y Catastro
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Mantener actualizado los registros de las propiedades del Municipio de Caaguazú, tanto de las zonas urbanas como de las zonas suburbanas.

FUNCIONES GENERALES

- a) Registrar y mantener actualizados los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas y las informaciones objeto de tributación
 - b) Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas.
 - c) Elaborar proyectos sobre numeración de casas, y ejercer el control sobre las empresas adjudicadas para la ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos
 - d) Establecer la coordinación con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar la tarea en todos los aspectos que hacen a los objetivos del área.
 - e) Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal
 - f) Coordinar acciones con las demás dependencias que manejan, procesan y utilizan datos estadísticos e impositivos catastrales.
 - g) Realizar 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) Coordinar actividades con otras dependencias afines a las actividades de Catastro.

Funciones con Cuentas Impositivas

- a. Establecer conforme a las normas, las escalas de valores a ser aplicados a las propiedades de acuerdo a su ubicación y a su valor fiscal, para la determinación de los montos de los impuestos a ser aplicados
- b. Elaborar las liquidaciones respecto de las tributaciones sobre las propiedades del Municipio de Caaguazú, 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 asignadas, y remitirlas oportunamente a la Sección de Desarrollo Urbano
- f. Ejecutar otras funciones asignadas por la Sección de Desarrollo Urbano, a fines 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
- Deseable conocimiento de los procesos administrativos de la gestión pública.
- Conocimiento de los aspectos legales vinculados a la gestión tributaria de la Municipalidad.

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad de comunicación verbal y escrita.
 - Capacidad gerencial y de liderazgo.
 - Capacidad de negociación y de administración de conflicto.
-

- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios.

Responsabilidades del Cargo

- Ejercer el control sobre la actualización de los registros de las propiedades del Municipio de Caaguazú, tanto de las zonas urbanas como de las zonas suburbanas.

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional
- Requiere característica de iniciativa.
- Expedición en la gestión.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Agudizada percepción del detalle.
- Alto sentido de confidencialidad.

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: registros catastrales, planos, certificados, autorizaciones, informes.
- Administrativos: estatuto y reglamentos
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

Riesgos

Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

DIRECCION DE SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Denominación de la Unidad:	Dirección de Salubridad e Higiene y Medio Ambiente
Denominación del cargo:	Director
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia
Unidades Administrativas:	Departamentos, de Planificación de Catastro.

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

FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo,
 - b) Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad y protección del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, en salvaguarda de la población.
 - c) Dictaminar sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión, remitiendo previamente al Departamento de Higiene y Salubridad y al Departamento de Medio Ambiente para las providencias respectivas.
 - d) Recomendar a la población por intermedio del Departamento de Prensa y Relaciones Publicas, sobre la necesidad de cooperar en la realización de programas destinados a la protección de la salud y del medio ambiente.
 - e) Recomendar a la superioridad, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad.
-

- f) Elevar informes al Juzgado de Faltas, para la aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de su competencia
 - g) Fiscalizar a través del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales y con la cooperación de la Dirección de Seguridad y Tránsito, las condiciones de Higiene y Salubridad de los vehículos de transporte público.
 - h) Fiscalizar, el control de los expendios de alimentos y bebidas en negocios y sitios públicos
 - i) Verificar a través del Departamento de Inspectoría General, el control de animales faenados en el Matadero Municipal o en particulares, para consumo público.
 - j) Solicitar y proveer cupos de combustible y lubricantes para los vehículos en servicio, dependientes de esta Dirección.
 - k) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo
 - l) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para limpieza de vías públicas, mantenimiento de caminos rurales y otros.
 - m) Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos
 - n) Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad.
 - o) Coordinar el sistema de recolección de Basura con la Asociación de Recolectores de Basura
 - p) Disponer el mantenimiento del control de los usuarios de recolección de basuras domiciliarias y la limpieza de vías públicas, a los efectos de proveer datos de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas.
 - q) Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas, relacionadas con los procedimientos adecuados del tratamiento de las basuras en los vertederos públicos municipales
 - r) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.
-

DIRECCION DE SALUBRIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO

Denominación de la Unidad:	Departamento de Aseo Urbano
Denominación del cargo:	Encargado
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Salubridad e Higiene y M.A.
Unidades Administrativas:	Ninguna.

Objetivos: Mantener en buen estado de conservación los edificios e instalaciones, del Vertedero Municipal.

FUNCIONES GENERALES

- a) Informar a la Dirección sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones del Vertedero Municipal.
 - b) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido.
 - c) Recepcionar de la División de Mantenimiento las Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo.
 - d) Informar a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo.
 - e) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo y,
 - f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.
-

DIRECCION DE SALUBRIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO

Denominación de la Unidad:	Matadero Municipal
Denominación del cargo:	Encargado
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Salubridad e Higiene y M.A.
Unidades Administrativas:	Ninguna.

Objetivos: Mantener en buen estado de conservación los edificios e instalaciones, del Matadero Municipal.

FUNCIONES GENERALES

- a) Informar a la Dirección sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones del Matadero Municipal.
 - b) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido.
 - c) Recepcionar de la División de Mantenimiento las Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo.
 - d) Informar a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo.
 - e) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo y,
 - f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.
-

INTENDENCIA MUNICIPAL

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Denominación de la Unidad:	Dirección de Obras y Servicios
Denominación del cargo:	Director
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia
Unidades Administrativas:	Departamento de Obras; de Servicios Generales, de Inspectoría General

Objetivos: Asesorar a la Intendencia Municipal en materia del planeamiento físico y urbano del Municipio, ejecutar y conservar las obras públicas municipales, coordinar la limpieza de calles y baldíos.

FUNCIONES GENERALES

- a) Velar permanentemente por el cumplimiento de la legislación vigente; de las ordenanzas y resoluciones municipales relacionadas al cumplimiento de los objetivos de la Sección.
 - b) Aprobar las pautas para la planificación física y urbana, propiciando el logro del desarrollo armónico de las zonas urbanas y rurales del Municipio.
 - c) Velar por el cumplimiento del Plan de Estratégico de Desarrollo de la Ciudad.
 - d) Aprobar los proyectos de obras públicas municipales, de acuerdo a la observancia de las normas vigentes.
 - e) Ejercer el control administrativo y técnico sobre la ejecución de las obras públicas municipales; mantenimiento del Cementerio, coordinar los trabajos de la cuadrilla, la limpieza de calles, avenidas y baldíos.
 - f) Habilitar, de conformidad a la legislación y normas vigentes, los clubes de campo.
 - g) Autorizar, en concordancia con la legislación, las construcciones, ampliaciones, modificaciones, refracciones de edificios, residencias y casa.
 - h) Ejercer al control, y la observancia de la legislación, sobre los casos de loteamientos y fraccionamientos de terrenos.
-

- i) Aprobar los proyectos de aperturas y cierres de calles y avenidas; construcción de plazas públicas, parques y jardines del Municipio, de acuerdo a las leyes y el Plan de Desarrollo Urbano.
- j) Elaborar los proyectos de resoluciones municipales, vinculadas a las autorizaciones de ejecución de obras públicas y/o privadas.
- k) Elaborar conjuntamente con el Intendente Municipal y Asesores Técnicos, los pliegos de bases y condiciones para llamados a licitaciones o concursos de precios.
- l) Participar en los procesos de licitaciones y concursos de precios, para la adjudicación de ejecución de las obras públicas.
- m) Ejercer el control sobre los presupuesto de gastos destinados a la construcción de las obras públicas municipales.
- n) Ejercer el control sobre la utilización racional de los materiales y otros recursos asignados a la construcción de las obras públicas municipales.
- o) Autorizar la ejecución de las obras particulares.
- p) Ejercer el control sobre las tareas de fiscalización de obras públicas y privadas y el cumplimiento de las normas establecidas para el efecto.
- q) Fiscalizar los trabajos de empresas contratadas o Licitadas para obras que encara la Municipalidad.
- r) Dar cumplimiento a las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal, que hacen referencias a las obras públicas municipales.
- s) Coordinar con otras dependencias afines a su función para encarar tareas en conjunto, sobre todo, en lo concerniente a la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano.
- t) Elaborar los informes sobre el desempeño de sus funciones, y elevarlos de manera oportuna a la Intendencia Municipal.
- u) Participar como miembro de la comisión evaluadora de ofertas presentadas por terceros para la adjudicación de ejecución de obras o prestación de servicios.
- v) Ejercer otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, relacionadas a los objetivos fijados.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

Título Universitario en Ingeniería Civil; o Arquitectura.

Experiencia

Experiencia Mínima de tres año en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo.
- Capacidad de negociación y de administración de conflicto.
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de Comunicación
- Capacidad de manejo de la frustración

Responsabilidades del Cargo

Ejercer del control sobre la planeamiento físico y urbano del Municipio, y ejecutar y conservar las obras públicas municipales.

Exigencias Físicas

Ninguna especifica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional
- Requiere característica de iniciativa.
- Expedición en la gestión.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Agudizada percepción del detalle.
- Alto sentido de confidencialidad.

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: registros catastrales, planos, certificados, autorizaciones, informes.
- Administrativos: estatuto y reglamentos
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

- Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

DEPARTAMENTO DE OBRAS

Denominación de la Unidad:	Departamento de Obras
Denominación del cargo:	Jefe
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de obras y Servicios
Unidades Administrativas:	Ninguna

Objetivos: Promover la elaboración de proyectos y ejecución de obras municipales, el mantenimiento de inmuebles, espacios verdes y vehículos y el control de obras particulares.

FUNCIONES GENERALES

- a. Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las dependencias a su cargo.
 - b.- Recepcionar informaciones de las Obras Municipales y verificar el cumplimiento de los programas de trabajos, conforme a los planes establecidos.
 - c.-Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para la construcción, demolición, ampliación o refacción de edificios y remitir según sea el caso a la Sección de Evaluación o Fiscalización para los dictámenes o providencias pertinentes
 - d.- Recepcionar informaciones de las obras particulares y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con la construcción de obras particulares.
 - e.- Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector referentes al mantenimiento de edificios e instalaciones, parques y jardines, cementerios y de vehículos de propiedad municipal.
 - f.- Elevar a la Dirección de obras y servicios informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias
-

g.- Remitir por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas y/o a la Asesoría Legal, informes sobre incumplimiento de las normas comunales de parte de contribuyentes y/o de constructores de obras.

h.- Solicitar vía Dirección de obras y servicios, combustibles, lubricantes y repuestos para la sección Vialidad y Sección Mantenimiento de Vehículos. Asimismo, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de edificios e instalaciones, parques, plazas y jardines y del cementerio municipal.

i.- 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.

j.- Solicitar la renovación de Pólizas de Seguros y precintas de chapas de vehículos y de los equipos viales de la institución y,

k.- 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.

l.- Mantener debidamente el cuidado y guarda de las carpetas individuales de cada proyecto con los antecedentes e informes técnicos.

m.- Verificar in situ en forma periódica la ejecución de los proyectos, a fin de evaluar en su desarrollo el cumplimiento de todo lo estipulado en el diseño de los mismos y determinar si fuera necesario realización de ajustes o correctivos,

n.- Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas.

o.- Ejercer otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, relacionadas a los objetivos fijados.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

 Título Universitario en Ingeniería Civil; o Arquitectura.

Experiencia

- Experiencia Mínima de tres año en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo.
- Capacidad de negociación y de administración de conflicto.
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de Comunicación
- Capacidad de manejo de la frustración

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna especifica;

Exigencia Emocional

- Equilibrio emocional
- Requiere característica de iniciativa.
- Expedición en la gestión.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Agudizada percepción del detalle.
- Alto sentido de confidencialidad.

Materiales, Documentos, equipos

- Técnicos: registros catastrales, planos, certificados, autorizaciones, informes.
- Administrativos: estatuto y reglamentos
- Sistemas: informáticos de productividad.
- Documentos oficiales: notas e informes, ordenanzas y resoluciones de la institución.

Especificaciones del puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación optimas;

Mobiliario moderno y adecuado

Condiciones Ambientales

Temperatura, ambiente adecuados, sin humedad y ruidos

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
SECCIÓN TRANSPORTES

Denominación de la Unidad:	Sección Transportes
Denominación del Cargo:	Encargado
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Obras y Servicios
Unidades Administrativas:	Ninguna

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;
 - b) Mantener y cuidar los equipos viales a su cargo;
 - c) Administrar el personal y asignar vehículos y máquinas a los proyectos en ejecución;
 - d) Informar a la Dirección sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados;
 - e) Recepcionar de las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo;
 - f) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos;
 - g) Informar al nivel superior sobre las tareas desarrolladas y detalle de combustibles y lubricantes utilizados
 - h) Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva;
 - i) 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;
 - j) 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,
 - k) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.
-