



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO

CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

A. DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Cargo Presupuestado	SECRETARÍA GENERAL
Función	Secretario General
División	Intendencia Municipal
Dependencia Directa	Intendente Municipal
Supervisión Directa	Intendencia Municipal
Código del Cargo	SEGE

B. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir a la Intendencia en cuanto al manejo de los quehaceres de la misma, conducir, coordinar e informar sobre las actividades que se desarrollen dentro de la Institución, así como cumplir y hacer cumplir con las demás normas, reglas y reglamentos establecidos en los manuales de la función pública como en los documentos propios e internos de la Municipalidad.

C. FUNCIONES DEL CARGO

1. Organizar y coordinar las diferentes actividades de la Intendencia Municipal.
2. Recepción de documentos para la Intendencia.
3. Remisión de documentos a la Junta Municipal.
4. Control del Personal
5. Realizar informes periódicos a la Intendencia Municipal sobre las actividades de su cargo con el fin de poner a conocimiento del ejecutivo las tareas y acciones generadas en su sector.
6. Mantener la documentación del personal al día acorde a las leyes vigentes.
7. Realizar tareas y actividades de control que minimicen los riesgos contra los bienes de la Institución, la imagen de la misma y otros actos que afecten la consecución de los objetivos Institucionales, implementación del MECIP, acompañamiento.
8. Redactar las notas de carácter Institucional a diferentes Instituciones con quienes se mantienen una relación de interés o supervisar la redacción de la misma.
9. Referente principal en apoyo a la Intendencia para una adecuada atención a los distintos sectores de la sociedad.
10. Recepción de las llamadas y fax u otros documentos de interés y remisión a las instancias correspondientes para dar curso a las distintas situaciones.
11. Trabajo de nexo entre las comisiones vecinales y la Municipalidad con el fin de agilizar los procesos y brindar un servicio de calidad por parte de la Institución.

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO
CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

12. Recepción y revisión de proyectos y/o documentos a ser entregados a la Intendencia.
13. Representación del Intendente en caso de que el mismo no pueda asistir a reuniones u otro evento, previa autorización y/o consentimiento del mismo.
14. Es responsable directo por los bienes y equipos de uso a su cargo encargándose de conservarlos en su mejor estado e informar las averías que sufran los mismos a la autoridad competente y designar a los responsables del control de las maquinarias y equipos con los insumos correspondientes.
15. Guardar absoluta confidencialidad sobre los asuntos de carácter interno, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
16. Es responsable del cumplimiento de las normas, los reglamentos y procedimientos definidos por la Institución.
17. Realiza, de manera esporádica, otras tareas a indicación de la Intendencia Municipal, como gestiones administrativas, envío de documentos, etc.
18. Es responsabilidad del cargo, mantener un ambiente de trabajo armónico y saludable, teniendo en cuenta el trabajo en equipo y el respeto entre compañeros como aspectos fundamentales.
19. Cualquier indicación de parte del supervisor/es inmediatos o superiores no acatada o realizada a desgano, así como, los malos tratos y desobediencia indebida, que afecten el normal desarrollo de su sector o de la suya propia o la de los demás, o el no cumplimiento de las normas de comportamiento, seguridad, higiene u otras dictaminadas por la Institución, será pasible de sanciones leves, graves o causales de despido justificado.-
20. Asistir al trabajo con puntualidad y si amerita en horarios superiores al establecido con el fin de dar cabal cumplimiento a sus funciones.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. Intelectuales:

- a. **Estudios:** Universitarios
- b. **Experiencia:**
 - i. **Antes del Cargo:**
 - ii. **En el Cargo:**

2. Responsabilidad:

a. **Por Equipos, Muebles, informaciones:**

3. Relacionamento:

- a. **Interno:** con la Intendencia, Integrantes de la Municipalidad y Junta Municipal
- b. **Externo:** Instituciones, comisiones y organizaciones, comunidad en general

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO
CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

4. Esfuerzo:

- a. Físico: Medio
- b. Atención: Dispersa elevada

5. Riesgos:

- a. Sensoriales (olores), Postura, Accidentes Graves – Permanentemente sentado

6. Condiciones de Trabajo

- a. Temperatura ambiente

7. Horario

- a. 7:00 a 12:00

A. DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Cargo Presupuestado	ENCARGADO DE CATASTRO
Función	Encargado de Catastro
División	Catastro
Dependencia Directa	Intendente Municipal
Supervisión Directa	Ninguna
Código del Cargo	ENCA

B. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener en orden y en condiciones las documentaciones bajo su responsabilidad, mantener organizado y actualizado los datos y registros de Catastro del municipio, así como cumplir y hacer cumplir con las demás normas, reglas y reglamentos establecidos en los manuales de la función pública como en los documentos propios e internos de la Municipalidad.

C. FUNCIONES DEL CARGO

1. Atención a los contribuyentes en general
2. Coordinar con los empleados a su cargo la operativa del departamento en forma diaria
3. Confección de solicitud de arrendamiento Municipal.
4. Confección de contratos de arrendamiento.
5. Elaborar informe de los impuestos pendientes de cobro, derivar a Inspectoría para las notificaciones pertinentes.
6. Confección de liquidación de aprobación de plano de construcción.
7. Recepción de documentos, solicitudes y otros de secretaria, a fin de dar curso a los mismos
8. Realizar trabajos de campos a fin de verificar deslinde de inmuebles

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO

CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

9. Realizar la medición de terrenos Rurales y Urbanos
10. Fiscalización e inspección de construcciones de Inmuebles particulares
11. Liquidación de aprobación de fraccionamiento de inmuebles.
12. Mantener la base de datos catastrales actualizada y en condiciones a modo de tener datos fidedignos e idóneos para la elaboración de Informes y otros utilidades.
13. Controlar los requisitos presentados para el plano de construcción, loteamientos y fraccionamientos.
14. Realizar informes periódicos a la Intendencia Municipal sobre las actividades de su cargo con el fin de poner a conocimiento del ejecutivo las tareas y acciones generadas en su sector.
15. Mantener la documentación personal al día acorde a las leyes vigentes.
16. Realizar tareas y actividades que no pongan en riesgo los bienes, imagen y otros actos que atenten contra el curso común de la Institución municipal.
17. Es responsable directo por los bienes y equipos de uso a su cargo encargándose de conservarlos en su mejor estado e informar la averías que sufran los mismos a la autoridad competente.
18. Guardar absoluta confidencialidad sobre los asuntos de carácter interno, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
19. Es responsable del cumplimiento de las normas, los reglamentos y procedimientos definidos por la Institución.
20. Realiza, de manera esporádica, otras tareas a indicación de la Intendencia Municipal, como gestiones administrativas, envío de documentos, etc.
21. Es responsabilidad del cargo, mantener un ambiente de trabajo armónico y saludable, teniendo en cuenta el trabajo en equipo y el respeto entre compañeros como aspectos fundamentales.
22. Cualquier indicación de parte del supervisor/es inmediatos o superiores no acatada o realizada a desgano, así como, los malos tratos y desobediencia indebida, que afecten el normal desarrollo de su sector o de la suya propia o la de los demás, o el no cumplimiento de las normas de comportamiento, seguridad, higiene u otras dictaminadas por la Institución, será pasible de sanciones leves, graves o causales de despido justificado.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. Intelectuales:

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO
CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

- a. **Estudios:**
- b. **Experiencia:**
 - i. **Antes del Cargo:**
 - ii. **En el Cargo:**
2. **Responsabilidad:**
- a. **Por Equipos, Muebles, informaciones:**
3. **Relacionamiento:**
 - a. **Interno:** Equipo Municipal y Junta Municipal
 - b. **Externo:** Instituciones, comisiones y organizaciones
4. **Esfuerzo:**
 - a. **Físico:** Medio
 - b. **Atención:** Dispersa elevada
5. **Riesgos:**
 - a. Sensoriales (olores), Postura, Accidentes Graves – Permanentemente sentado
6. **Condiciones de Trabajo**
 - a. Temperatura ambiente
7. **Horario**
 - b. 7:00 a 12:30

A. DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Cargo Presupuestado	DIRECTOR DE TRANSITO
Función	Director de Transito
División	Transito
Dependencia Directa	Intendente Municipal
Supervisión Directa	Ninguna
Código del Cargo	DITRA

B. OBJETIVO DEL CARGO

Promover el buen funcionamiento de la unidad operativa a su cargo, coordinando las actividades del sector con miras a la eficiencia de la misma, llevando un correcto registro de las mismas, así como cumplir y hacer cumplir con las demás normas, reglas y reglamentos establecidos en los manuales de la función pública como en los documentos propios e internos de la Municipalidad.-

C. FUNCIONES DEL CARGO

1. Es el responsable directo del departamento, quedando a su cargo todas las actividades inherentes al mismo, como también la toma de decisiones que afecten el desarrollo de sus funciones como tal.
2. Organizar la dirección de tránsito en cuanto a su operativa diaria

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO

CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

3. Planificar y coordinar con los funcionarios del departamento las actividades diarias.
4. Asistir a las reuniones, capacitaciones y otras actividades que estén orientadas y relacionadas con el manejo del departamento con otras organizaciones ya sean en la capital u otro sitio indicado para el efecto.
5. Coordinar la implementación de nuevos sistemas para el departamento y/o modificaciones que incidan en la operativa del departamento.
6. Confección e impresión de licencias de vehículos y habilitación para licencia de conducir
7. Coordinar con el Instructor las operaciones y actividades de la escuela de Transito.
8. Elaborar actas de imputación y derivar a la jueza de faltas a considerar.
9. Controlar el stock de insumos utilizados para la impresión de los registros y habilitaciones.
10. Velar por el correcto manejo y buen uso de los materiales e insumos a su cargo.
11. Solicitar al departamento correspondiente los insumos necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones.
12. Controlar el personal a su cargo, que cumplan con las estipulaciones, tiempos y resguardo de las informaciones de carácter confidencial.
13. Mantener en todo momento actitud proactiva que contribuya al funcionamiento armónico de las actividades del departamento.
14. Mantener contacto por las vías correspondientes con los órganos competentes y organizaciones relacionadas con el objeto de establecer vínculos de cooperación y apoyo a la dirección de tránsito.
15. Elaborar las solicitudes de viatico y utilización de vehículo.
16. Mantener las documentaciones inherentes al sector al día.
17. En los viajes y/o traslados verificar las documentaciones de los vehículos utilizados como también determinar las condiciones mínimas que aseguren tal movimiento y eviten contratiempos y situaciones que no favorezcan el cumplimiento de la actividad planificada.
18. Firmar el recibido por los insumos utilizados en el departamento.
19. Asistir a las reuniones mensuales y extraordinarias con la dirección de tránsito de la capital departamental o a nivel país para tratar temas de cooperación y mejoramiento de la unidad.

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO
CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

20. Presentar informe sobre las actividades realizadas fuera de las instalaciones Municipales (
21. Presentar en los viajes rendición de cuentas al departamento correspondiente guardando estricto rigor con los documentos de respaldo pertinentes.
22. Conservar en orden y condiciones adecuadas las documentaciones a su cargo.
23. Control de Personal a su cargo visando que las actividades que demandan el cargo sean desarrolladas de manera eficiente.
24. Mantener su documentación personal al día acorde a las leyes vigentes.
25. Realizar tareas y actividades que no pongan en riesgo los bienes, imagen y otros actos que atenten contra el curso común de la Institución Municipal como tal.
26. Responsabilidad directa por los bienes y equipos de uso a su cargo.
27. Guardar absoluta confidencialidad sobre los asuntos de carácter interno, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
28. Es responsable del cumplimiento de las normas, los reglamentos y procedimientos definidos por la Institución.
29. Realiza, de manera esporádica, otras tareas a indicación del ejecutivo, como también otras gestiones administrativas/operativas según las indicaciones recibidas.
30. Es responsabilidad del cargo, mantener un ambiente de trabajo armónico y saludable, teniendo en cuenta el trabajo en equipo y el respeto entre compañeros como aspectos fundamentales.
31. Cualquier indicación de parte del supervisor/es inmediatos o superiores no acatada o realizada a desgano, así como, los malos tratos y desobediencia indebida, que afecten el normal desarrollo de su sector o de la suya propia o la de los demás, o el no cumplimiento de las normas de comportamiento, seguridad, higiene u otras dictaminadas por la Institución, será pasible de sanciones leves, graves o causales de despido justificado.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. Intelectuales:

- a. **Estudios:** Secundario Concluido
- b. **Experiencia:** Ninguna
 - i. **Antes del Cargo:**
 - ii. **En el Cargo:**

2. Responsabilidad:

a. **Por Equipos, Muebles, informaciones:**

3. Relacionamiento:

- a. **Interno:** Equipo Municipal y Junta Municipal
- b. **Externo:** Instituciones, comisiones y Organizaciones

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO
CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

4. Esfuerzo:

- a. Físico: Medio
- b. Atención: Elevada

5. Riesgos:

- a. Sensoriales (olores), Postura, Accidentes Graves – Permanentemente sentado

6. Condiciones de Trabajo

- a. Temperatura ambiente

7. Horario

- c. 7:00 a 12:00

A. DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Cargo Presupuestado	Liquidador
Función	Liquidador
División	Liquidaciones
Dependencia Directa	Intendente Municipal
Supervisión Directa	Ninguna
Código del Cargo	LIMU

B. OBJETIVO DEL CARGO

Registrar y documentar todas las operaciones para el cobro de todos los impuestos y otros ingresos que están sujetos a la Institución, controlando las documentaciones recibidas y los documentos emitidos con el objeto de salvaguardar el respaldo correspondiente. Apoyar en las actividades del departamento demostrando en todo momento una actitud proactiva y total profesionalismo en cuanto a las informaciones de carácter confidencial así como cumplir y hacer cumplir con las demás normas, reglas y reglamentos establecidos en los manuales de la función pública como en los documentos propios e internos de la Municipalidad.-

C. FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepción de los documentos que respalden los diferentes cobros y registros a realizarse.
2. Liquidar y registrar de manera correcta los impuestos inmobiliarios provenientes de los diferentes inmuebles.
3. Es responsable de la liquidación y registro de patentes comerciales y profesionales.
4. Liquidar los impuestos por arrendamientos de los terrenos municipales.
5. Cooperar con los Asesores Contables y el Departamento de Finanzas, en la elaboración del informe sobre Transferencias a la Gobernación.
6. Liquidación de tasas de recolección de basura.
7. Liquidación por impuestos a la construcción.

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO
CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

8. Liquidación por faenamientos de animales.
9. Archivar los documentos que guarden relación con las operaciones realizadas.
10. Computo en el sistema de los datos requeridos para el registro de las operaciones observando en todo momento transparencia en las mismas.
11. Archivo de los diferentes documentos recibidos, a fin de guardar los respaldos pertinentes de las operaciones realizadas dentro del departamento.
12. Asistir a las reuniones, capacitaciones y otras actividades que estén orientadas y relacionadas con el manejo del departamento con otras organizaciones ya sean en la capital u otro sitio indicado para el efecto.
13. Coordinar y apoyar la implementación de nuevos sistemas y de trabajo para el departamento y/o modificaciones que incidan en la mejora operativa del departamento.
14. Velar por el correcto manejo y buen uso de los materiales e insumos a su cargo.
15. Solicitar al departamento correspondiente los insumos necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones y en forma preventiva.
16. Mantener la documentación personal al día acorde a las leyes vigentes.
17. Realizar tareas y actividades que no pongan en riesgo los bienes, imagen y otros actos que atenten contra el curso común de la Institución Municipal.
18. Responsabilidad directa por los bienes y equipos de uso a su cargo y de las recaudaciones del día.
19. Guardar absoluta confidencialidad sobre los asuntos de carácter interno, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
20. Es responsable del cumplimiento de las normas, los reglamentos y procedimientos definidos por la Institución.
21. Es responsabilidad del cargo, velar por un ambiente de trabajo armónico y saludable, teniendo en cuenta el trabajo en equipo y el respeto entre compañeros como aspectos fundamentales.
22. Cualquier indicación de parte del supervisor/es inmediatos o superiores no acatada o realizada a desgano, así como, los malos tratos y desobediencia indebida, que afecten el normal desarrollo de su sector o de la suya propia o la de los demás, o el no cumplimiento de las normas de comportamiento, seguridad, higiene u otras dictaminadas por la Institución, será pasible de sanciones leves, graves o causales de despido justificado.

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO

CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. Intelectuales:

- a. Estudios:
- b. Experiencia:
 - i. Antes del Cargo:
 - ii. En el Cargo:

2. Responsabilidad:

a. Por Equipos, Muebles, informaciones:

3. Relacionamiento:

- a. Interno: Equipo Municipal y Junta Municipal
- b. Externo: Instituciones, comisiones y Organizaciones

4. Esfuerzo:

- a. Físico: Medio
- b. Atención: Elevada

5. Riesgos:

- a. Sensoriales (olores), Postura, Accidentes Graves – Permanentemente sentado

6. Condiciones de Trabajo

- a. Temperatura ambiente

7. Horario

- d. 7:00 a 12:00

A. DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Cargo Presupuestado	CAJERO
Función	Cajero
División	Caja
Dependencia Directa	Intendente Municipal
Supervisión Directa	Ninguna
Código del Cargo	CAMU

B. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el cobro de todos los impuestos y otros ingresos que están sujetos la Institución, controlando las documentaciones recibidas y los documentos emitidos con el objeto de salvaguardar el respaldo correspondiente. Apoyar en las actividades del departamento demostrando en todo momento una actitud proactiva y total profesionalismo en cuanto a las informaciones de carácter confidencial así como cumplir y hacer cumplir con las demás normas, reglas y reglamentos establecidos en los manuales de la función pública como en los documentos propios e internos de la Municipalidad.-

C. FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepción de los documentos que respalden los diferentes cobros y registros a realizarse.

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO
CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

2. Cobrar y registrar de manera correcta el cobro de impuestos inmobiliarios provenientes de los diferentes de inmuebles.
3. Es responsable del cobro y registro de patentes comerciales y profesionales, apertura, clausura de negocios entre otros, una vez recibido la liquidación correspondiente.
4. Cobrar los impuestos por arrendamientos de los terrenos municipales.
5. Cobro de tasas de recolección de basura.
6. Cobro de Impuesto para sepelio.
7. Cobro por impuestos a la construcción
8. Cobro por orden de salida de los colectivos en la terminal.
9. Cobro por faenamientos de animales.
10. Recibir el reporte del área de liquidación y conciliar con las recaudaciones del día y el reporte de caja.
11. Realizar el arqueo de caja diario, para lo cual deberá imprimir el reporte correspondiente de las recaudaciones firmándolo a puño y letra y remitir al departamento de Hacienda para su control y certificación con firma, guardando una copia de recibido en los archivos de su departamento.
12. Realizar el depósito del total de las recaudaciones de la fecha en la Cta. Cte en el Banco Nacional de Fomento correspondiente.
13. Archivar los documentos que guarden relación con las operaciones realizadas.
14. Computo en el sistema de los datos requeridos para el registro de las operaciones observando en todo momento transparencia en las mismas.
15. Archivo de los diferentes documentos recibidos, a fin de guardar los respaldos pertinentes de las operaciones realizadas dentro del departamento.
16. Asistir a las reuniones, capacitaciones y otras actividades que estén orientadas y relacionadas con el manejo del departamento con otras organizaciones ya sean en la capital u otro sitio indicado para el efecto.
17. Coordinar la implementación de nuevos sistemas para el departamento y/o modificaciones que incidan en la mejora operativa del departamento.
18. Velar por el correcto manejo y buen uso de los materiales e insumos a su cargo.

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO
CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

19. Solicitar al departamento correspondiente los insumos necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones y en forma preventiva.
20. Mantener la documentación personal al día acorde a las leyes vigentes.
21. Realizar tareas y actividades que no pongan en riesgo los bienes, imagen y otros actos que atenten contra el curso común de la Institución Municipal.
22. Responsabilidad directa por los bienes y equipos de uso a su cargo y de las recaudaciones del día.
23. Utilizar la caja fuerte (O CAJA CON LLAVE) exclusivamente para las recaudaciones del día, sin mezclar con dinero propio y/o de terceros, ya que los materiales solo se utilizan para los fines especificados.
24. Guardar absoluta confidencialidad sobre los asuntos de carácter interno, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
25. ¿¿Es responsable del cumplimiento de las normas, los reglamentos y procedimientos definidos por la Institución.
26. Es responsabilidad del cargo, velar por un ambiente de trabajo armónico y saludable, teniendo en cuenta el trabajo en equipo y el respeto entre compañeros como aspectos fundamentales.
27. Cualquier indicación de parte del supervisor/es inmediatos o superiores no acatada o realizada a desgano, así como, los malos tratos y desobediencia indebida, que afecten el normal desarrollo de su sector o de la suya propia o la de los demás, o el no cumplimiento de las normas de comportamiento, seguridad, higiene u otras dictaminadas por la Institución, será pasible de sanciones leves, graves o causales de despido justificado.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. Intelectuales:

- a. **Estudios:**
- b. **Experiencia:**
 - i. **Antes del Cargo:** No se especifica
 - ii. **En el Cargo:** 4,5 años

2. Responsabilidad:

a. **Por Equipos, Muebles, informaciones:**

3. Relacionamiento:

- a. **Interno:** Equipo Municipal y Junta Municipal
- b. **Externo:** Instituciones, comisiones y Organizaciones

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO
CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

4. **Esfuerzo:**
 - a. **Físico:** Medio
 - b. **Atención:** Elevada
5. **Riesgos:**
 - a. Sensoriales (olores), Postura, Accidentes Graves – Permanentemente sentado
6. **Condiciones de Trabajo**
 - a. Temperatura ambiente
7. **Horario**
 - e. 7:00 a 12:30

A. DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Cargo Presupuestado	ENCARGADA CODENI
Función	Encargada CODENI
División	Codeni
Dependencia Directa	Intendencia Municipal
Supervisión Directa	Intendencia Municipal
Código del Cargo	

B. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir a los ciudadanos en la atención de los aspectos sociales, recepción y/o manejo de problemas como niños en situación de abandono, maltrato infantil, proyectos de apoyo, en especial de los sectores más carenciados, los casos de ser necesarios se derivan a otras instancias correspondientes, conducir, coordinar e informar sobre las actividades que se desarrollen dentro de la Institución, así como cumplir y hacer cumplir con las demás normas, reglas y reglamentos establecidos en los manuales de la función pública como en los documentos propios e internos de la Municipalidad.

C. FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar un programa de acción para la atención y/o formación de niños, dicho programa verificar con los que preparan el presupuesto y la viabilidad de la misma.
2. Recepción de los ciudadanos con sus respectivas denuncias y quejas.
3. Análisis de la situación previo, recabado e interpretación del caso expuesto.
4. Elaboración del acta correspondiente de la denuncia recibida.
5. Remitir según el caso al juzgado correspondiente.

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO

CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

6. Recibir la ordenanza que regula cada caso y dar seguimiento a la misma.
7. Preparar la notificación.
8. Remitir a través del Inspector Municipal la notificación a los afectados según amerite la situación.
9. Mantener bajo su resguardo y en condiciones óptimas el libro de actas y otros documentos entregados a su entera responsabilidad.
10. Mantener bajo carácter confidencial todas las denuncias y/o informaciones que surjan en el área precautelando la imagen de la Institución Municipal. Observar en todo momento carácter imparcial en la toma de las denuncias sin demostrar actitud que afecten y/o demuestren signos de discriminación u otros aspectos, o comportamientos de dicha índole.
11. Mantener su documentación personal al día acorde a las leyes vigentes.
12. Responsabilidad directa por los bienes y equipos de uso a su cargo.
13. Acompañar y publicar a través de los Medios de Comunicación, eventos y actividades e favor de la población, programas de capacitación, nutrición infantil u otras campañas de solidaridad que se puedan encarar y dejen en alto la imagen de la Institución y a las autoridades en ejercicio.
14. Es responsable del cumplimiento de las normas, los reglamentos y procedimientos definidos por la Institución.
15. Realiza, de manera esporádica, otras tareas a indicación del ejecutivo como otras gestiones administrativas y operativas según indicaciones impartidas por el superior.
16. Es responsabilidad del cargo, mantener un ambiente de trabajo armónico y saludable, teniendo en cuenta el trabajo en equipo y el respeto entre compañeros como aspectos fundamentales.
17. Cualquier indicación de parte del supervisor/es inmediatos o superiores no acatada o realizada a desgano, así como, los malos tratos y desobediencia indebida, que afecten el normal desarrollo de su sector o de la suya propia o la de los demás, o el no cumplimiento de las normas de comportamiento, seguridad, higiene u otras dictaminadas por la Empresa, será pasible de sanciones leves, graves o causales de despido justificado.-

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. Intelectuales:

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO
CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

- a. **Estudios:** Preferentemente una persona que esté estudiando la carrera de Psicología, o de Ciencias Humanas.
- b. **Experiencia:** Ninguna
 - i. **Antes del Cargo:** No se especifica
 - ii. **En el Cargo:** Persona que se destaque por ser servicial, amable.
2. **Responsabilidad:**
 - a. **Por Equipos, Muebles, informaciones y Vehículos:**
3. **Relacionamiento:**
 - a. **Interno:** Equipo Municipal y Junta Municipal
 - b. **Externo:** Instituciones, comisiones y Organizaciones
4. **Esfuerzo:**
 - a. **Físico:** Medio
 - b. **Atención:** Dispersa elevada
5. **Riesgos:**
 - a. Sensoriales (olores), Postura, Accidentes Graves – Permanentemente sentado
6. **Condiciones de Trabajo**
 - a. Temperatura ambiente
7. Horario
 - f. 7:00 a 12:00

A. DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Cargo Presupuestado	Encargado Operativo de Contrataciones
Función	Encargado Operativo de Contrataciones
División	Intendencia Municipal
Dependencia Directa	Intendente Municipal
Supervisión Directa	Ninguna
Código del Cargo	ENUOC

B. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las adquisiciones para la Institución Municipal de manera idónea con el fin de salvaguardar los intereses de la misma, realizando de manera adecuada los procedimientos exigidos por la Contraloría General de la Republica los órganos de control interno e informar sobre las actividades que se desarrollen dentro de la Institución, así como cumplir y hacer cumplir con las demás normas, reglas y reglamentos establecidos en los manuales de la función pública como en los documentos propios e internos de la Municipalidad..-

C. FUNCIONES DEL CARGO

1. Preparar los documentos para enviar a la Asistente Isidora para una la publicación de las licitaciones

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO
CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

2. Realizar la apertura de sobre única y exclusivamente en el día y hora indicados en la publicación guardando estricta confidencialidad previo a la apertura.
3. Revisar el informe de evaluación, se evalúan los ofertas para verificar e identificar el ganador.
4. Revisar en el portal de contrataciones la efectiva publicación de la licitación remitida, que la misma se ajuste a los pliegos y condiciones planteados por la institución.
5. Realizar la resolución de adjudicación respectivamente al postulante adjudicado siempre y cuando el mismo cumpla con las condiciones de la propuesta presentada.
6. Elaborar la notificación a los participantes de la licitación sobre el resultado de la apertura y análisis.
7. Elaboración de contrato con las clausulas correspondiente con el fin de salvaguardar la realización efectiva de la obra contratada y resguardar los intereses de la institución objeto de contrato, realizar la firma de contrato, quedando una copia en poder del contratado y otra en los archivos de la institución.
8. Asistir al trabajo en forma puntual y en horarios superiores al establecido con el fin de dar cabal cumplimiento a sus funciones, de ser necesarios.
9. Mantener la documentación personal al día acorde a las leyes vigentes
10. Realizar tareas y actividades que no pongan en riesgo los bienes, imagen y otros actos que atenten contra el curso común de la Institución municipal como tal.
11. Guardar absoluta confidencialidad sobre los asuntos de carácter interno, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución y los procedimientos de contratación establecidos.
12. Es responsable del cumplimiento de las normas, los reglamentos y procedimientos definidos por la Institución.
13. Realiza, de manera esporádica, otras tareas a indicación del Encargado del sector, como otras gestiones de acuerdo a las órdenes del superior.
14. Es responsabilidad del cargo, mantener un ambiente de trabajo armónico y saludable, teniendo en cuenta el trabajo en equipo y el respeto entre compañeros como aspectos fundamentales.
15. Cualquier indicación de parte del supervisor/es inmediatos o superiores no acatada o realizada a desgano, así como, los malos tratos y desobediencia indebida, que afecten el normal desarrollo de su sector o de la suya propia o la de los demás, o el no

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO
CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

cumplimiento de las normas de comportamiento, seguridad, higiene u otras dictaminadas por la Institución, será pasible de sanciones leves, graves o causales de despido justificado.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. Intelectuales:

- a. **Estudios:** Primario y Secundaria Básico Concluido
- b. **Experiencia:** Ninguna
 - i. **Antes del Cargo:** No se especifica
 - ii. **En el Cargo:** No se especifica

2. Responsabilidad:

a. Por Equipos, Muebles, informaciones y Vehículos:

3. Relacionamiento:

- a. **Interno:** Equipo Municipal y Junta Municipal
- b. **Externo:** Instituciones, comisiones y Organizaciones

4. Esfuerzo:

- a. **Físico:** Leve
- b. **Atención:** Elevada

5. Riesgos:

- a. Sensoriales (olores), Postura, Accidentes Graves – Permanentemente sentado

6. Condiciones de Trabajo

- a. Temperatura ambiente

7. Horario

- g. 7:00 a 12:30

A. DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Cargo Presupuestado	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Función	Jefe de Recursos Humanos
División	Intendencia Municipal
Dependencia Directa	Intendente Municipal
Supervisión Directa	Ninguna
Código del Cargo	JERH

B. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, realizar y controlar, los Recursos Humanos, de acuerdo a lo consensuado con la Intendencia Municipal, administrando el sector de acuerdo a las leyes y reglamentos de la función Pública. Leyes nacionales (Código Laboral Paraguayo).

C. FUNCIONES DEL CARGO

1. Es responsable directo, de la planificar, organizar, dirección y control, de los planes de Recursos Humanos, traducidos en Administración Salarial, Higiene y Seguridad en el Trabajo, Desarrollo Organizacional y Capacitación.

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO

CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

2. Cumple y hace cumplir las resoluciones, normas, procedimientos y políticas establecidas por la Administración Municipal.
3. Atiende al personal, a fin de evacuar consultas de los mismos.
4. Elabora Cartas de amonestaciones y suspensiones que fuesen necesarias según las disposiciones de la Administración Municipal.
5. Organiza Charlas de capacitación; Realización de actividades de confraternidad; actividades que tienen que ver con la salud ocupacional, como ser vacunación, análisis clínicos, control de presión, control de la visión, etc. todo esto en coordinación con la Intendencia y Secretaría General.
6. Gestiona para dar una solución inmediata a las necesidades que surjan en los diferentes sectores.
7. Se comunica, periódicamente con la Asesoría Jurídica, sea de manera telefónica, personal o electrónicamente (vía correo electrónico), a fin de realizar consultas, solicitar dictámenes y otros que tengan que ver con situaciones específicas.
8. Realiza tareas relativas a asistencia social, actividades de confraternidad, selección de personal, capacitación, O y M, entre otros.
9. Realizar informes periódicos a la Intendencia Municipal sobre las actividades de su cargo con el fin de poner a conocimiento del ejecutivo las tareas y acciones generadas en su sector.
10. Mantener la documentación del personal al día acorde a las leyes vigentes.
11. Realizar tareas y actividades de control que minimicen los riesgos contra los bienes de la Institución, la imagen de la misma y otros actos que afecten la consecución de los objetivos Institucionales, implementación del MECIP, acompañamiento.
12. Redactar las notas de carácter Institucional a diferentes Instituciones con quienes se mantienen una relación de interés o supervisar la redacción de la misma.
13. Recepción de las llamadas y fax u otros documentos de interés y remisión a las instancias correspondientes para dar curso a las distintas situaciones.
14. Es responsable directo por los bienes y equipos de uso a su cargo encargándose de conservarlos en su mejor estado e informar las averías que sufran los mismos a la autoridad competente y designar a los responsables del control de las maquinarias y equipos con los insumos correspondientes.
15. Guardar absoluta confidencialidad sobre los asuntos de carácter interno, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución.

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		



Municipalidad de Natalio

AV. LOS LAPACHOS N° 135 E/ B. CABALLERO

CIUDAD DE VIRGEN DE FATIMA

Teléfono 0768 - 295 195 Telefax 0765 - 206031

16. Es responsable del cumplimiento de las normas, los reglamentos y procedimientos definidos por la Institución.
17. Realiza, de manera esporádica, otras tareas a indicación de la Intendencia Municipal, como gestiones administrativas, operativas, etc.
18. Asistir al trabajo con puntualidad y si amerita en horarios superiores al establecido con el fin de dar cabal cumplimiento a sus funciones.
19. Es responsabilidad del cargo, mantener un ambiente de trabajo armónico y saludable, teniendo en cuenta el trabajo en equipo y el respeto entre compañeros como aspectos fundamentales.
20. Cualquier indicación de parte del supervisor/es inmediatos o superiores no acatada o realizada a desgano, así como, los malos tratos y desobediencia indebida, que afecten el normal desarrollo de su sector o de la suya propia o la de los demás, o el no cumplimiento de las normas de comportamiento, seguridad, higiene u otras dictaminadas por la Institución, será pasible de sanciones leves, graves o causales de despido justificado.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. Intelectuales:

- a. Estudios:
- b. Experiencia:
 - i. Antes del Cargo:
 - ii. En el Cargo:

2. Responsabilidad:

a. Por Equipos, Muebles, informaciones:

3. Relacionamiento:

- a. Interno: con la Intendencia, Integrantes de la Municipalidad y Junta Municipal
- b. Externo: Instituciones, comisiones y organizaciones, comunidad en general

4. Esfuerzo:

- a. Físico: Medio
- b. Atención: Dispersa elevada

5. Riesgos:

- a. Sensoriales (olores), Postura, Accidentes Graves – Permanentemente sentado

6. Condiciones de Trabajo

- a. Temperatura ambiente

7. Horario

h. 7:00 a 12:00

Realizado Por	Revisado por	Autorizado por
Lic. J. Pereira/ Lic. Z.Céspedes	Intendencia Municipal	Junta Municipal/Intendente Municipal
20/11/2012		