



# **MUNICIPALIDAD DE PRESIDENTE FRANCO**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**MIGUEL MEDINA MAURO**

OCTUBRE, 2007

---

## 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. 51 "La organización y funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentadas de acuerdo a las necesidades que debe satisfacer a la capacidad financiera del Municipio"; el Art. 51 de la mencionada Ley expone: "En materia de Administración General, es competencia de la Intendencia Municipal: "Establecer y Reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad, y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas". Estas expresiones de la Ley dejan en claro, la necesidad de organizar debidamente la Municipalidad en el marco de una disposición normativa y adecuar la estructura de cada dependencia o repartición a la capacidad económica de la Comuna.

Este Manual ha sido elaborado por la Administración, mediante sugerencias de la Organización No Gubernamental Alter Vida, 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 Presidente Franco, 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 jerárquicas de las unidades operativas, el enunciado de sus principales objetivos, las relaciones de interdependencias, y definir las funciones principales a ellas asignadas.

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

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

- a) Imponer en materia de políticas y delegación de atribuciones;
- b) Delimitar las atribuciones y responsabilidades de cada unidad;
- c) Socializar la información respecto a la distribución de responsabilidades asignadas;
- d) Facilitar la capacitación de los mandos medios;
- e) Promover la capacitación del personal en general;
- f) Establecer las bases para el sistema de control;

- g) Facilitar la cobertura de cargos vacantes;
- h) Facilitar la incorporación de nuevas unidades;
- i) Facilitar la evaluación del desempeño.

## **LINEAMIENTOS PARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES**

- Responsabilidad** Es de capital importancia en el desempeño de los cargos de la Intendencia Municipal, y de cada una de las Direcciones del nivel gerencial funcional, que estén vinculadas al ejercicio de las funciones y actividades de Planificación, Coordinación, Dirección, Orientación, Información, y Control.
- Planificación** La preparación de los planes de trabajo, y el análisis de las actividades y acciones a desarrollar, identificando adecuadamente los factores obstaculizadores, buscando la forma conveniente de aplicación de los recursos disponibles; y la superación de las deficiencias, para la correcta toma de decisiones en cuanto a métodos, recursos humanos, recursos técnicos y materiales, y la observancia de los plazos y la calidad de los resultados, en la realización de los trabajos asignados.
- Coordinación** La conjunción del esfuerzo, los recursos, y la racionalidad en su aplicación, en un determinado plazo, para obtener el mejor rendimiento posible en la ejecución de las actividades, considerando los factores favorables del sentido de la oportunidad y simultaneidad de acciones.
- Dirección** El ejercicio de la ejecución de todas las acciones, derivadas de cada una de las funciones asignadas, y la racional administración de recursos humanos, en el sentido de la conducción y desarrollo de las personas, a través de los procesos de toma de decisiones dentro del ámbito de las atribuciones, la impartición de instrucciones, y el debido control de los resultados.
- Orientación** El conjunto de acciones tendientes a garantizar que las actividades a desarrollar se realicen según los planes establecidos, la implementación de las estrategias definidas; la aplicación de medidas correctivas oportunas, la rectificación de actitudes, y la adecuada observación de los procedimientos.
- Información** Manejo adecuado del universo de conocimientos, vivencias, y experiencias de la organización, orientada eficientemente a proporcionar los necesarios y oportunos insumos para la toma de decisiones. El mantenimiento de la eficacia de los canales de comunicación, para la transmisión fluida de instrucciones, datos, propósitos y resultados.

**Control**

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

**Comunicación  
Organizacional**

El establecimiento de una constante interacción entre los diferentes niveles y estamentos de la estructura de la organización, sobre la base del armónico intercambio de información, propicia la motivación de los actores de cada una de las instancias y áreas operativas.

El mantenimiento de un óptimo nivel de interrelacionamiento organizacional, redundando en la creación de un clima laboral propicio para la optimización del rendimiento y la satisfacción profesional.

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

---

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Intendencia Municipal
<b>Denominación del Cargo:</b>	Intendente Municipal
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Político Estratégico
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Ninguna
<b>Unidades Administrativas:</b>	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 Orgánica Municipal, y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

---

### **ATRIBUCIONES:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y las Leyes vigentes;
- b) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- c) Ejercer la administración general de la Municipalidad;
- d) Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- e) Nombrar a los Jueces de Faltas Municipales con acuerdo de la Junta Municipal;
- f) Participar en las sesiones de la Junta Municipal, con voz pero sin voto;
- g) Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias 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 Nº 1294/87, Orgánica Municipal;
- 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 o fuera de él;
- e) Contratar 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 Ordenes 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 ésta, 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 promulgación; y,
- 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 SECRETARÍA GENERAL**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Secretaría General
<b>Denominación del Cargo:</b>	Secretario General
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Político Estratégico
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Intendencia Municipal
<b>Unidades Administrativas:</b>	Sección de Mesa de Entradas; Sección Central Telefónica; Sección de Acción Social y Comisiones Vecinales

---

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

---

### **Funciones Específicas**

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

- t) Solicitar al Intendente Municipal la aplicación de medidas de estímulos y disciplinarias a los funcionarios de la unidad a su cargo, conforme a los procedimientos y la legislación vigentes;
- u) Coordinar con los responsables de las unidades a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar el normal desarrollo de las actividades de los mismos;
- v) Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas, métodos, y procedimientos establecidos;
- w) Sugerir al Intendente Municipal, la aplicaciones de medidas correctivas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes, en los sectores a su cargo;
- x) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;
- y) Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración;
- z) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- aa) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- bb) Atender a postulantes de cargos;
- cc) Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- dd) Realizar entrevistas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- ee) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- ff) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- gg) Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaría General a los efectos pertinentes;
- hh) 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;
- ii) Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;
- jj) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- kk) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación;
- ll) Actualizar el Legajo del Personal; y,
- mm) Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones; y,

---

## **PERFIL DEL CARGO DE SECRETARIO/A GENERAL**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### ***Formación Académica***

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

### ***Experiencia***

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

### ***Habilidades***

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

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

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

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

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

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

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

#### ***Entorno Físico***

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

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

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### ***Riesgos***

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

---

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **SECCION DE MESA DE ENTRADA**

---

**Denominación de la Unidad:** Sección Mesa de Entrada  
**Denominación del Cargo:** Encargado  
**Nivel Jerárquico:** Operativo  
**Dependencia Jerárquica:** Secretaría General  
**Unidades Administrativas:** Ninguna  
**Perfiles del Cargo:**

---

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

---

#### **Funciones Específicas**

- a) Planificar conjuntamente con el Secretario, las actividades de la Mesa de Entradas;
- b) Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencias de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución de documentos, notas y correspondencias a, y de la Municipalidad; y,
- c) Recibir, registrar y procesar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales;
- d) Expedir constancia - contraseña de Mesa de Entradas de los documentos recepcionados;
- e) Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- f) Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado;
- g) Proveer, en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes;
- h) Brindar asesoramiento a los contribuyentes para completar los formularios y solicitudes, relacionados con los trámites;
- i) Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad de Presidente Franco, y que se encuentran en trámite;
- j) Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;
- k) Ejercer el custodio sobre los libros de registros habilitados;
- l) Recibir y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones;
- m) Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;
- n) Elaborar los informes correspondientes a la preparación de la Memoria Anual, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría General;
- o) Mantener informada a la Secretaría General respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entradas, realizar las consultas de manera oportuna;
- p) Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna;
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;
- r) Realizar otras actividades asignadas por la Secretaría General que guarden relación con sus objetivos.

---

## PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### **Formación Académica**

- Bachillerato Humanístico;
- Formación en Relaciones Públicas y Humanas;
- Calidad en el servicios;
- Fluidez en los idiomas español y guaraní;

### **Experiencia**

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

### **Habilidades**

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

### **Responsabilidades del Cargo**

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

### **Exigencias Físicas**

- Ninguna específica;

### **Exigencias Emocionales**

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

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

- Técnicos: Expedientes; Solicitudes, Notas, Correspondencias;
- Administrativos: Reglamentos y procedimientos;
- Documentos Oficiales: Notas, Correspondencias e Informes;

### **Especificaciones del Puesto**

#### **Entorno Físico**

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

#### **Condiciones Ambientales**

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### **Riesgos**

- Conlleva alto riesgo de estrés emocional.

## **SECRETARÍA GENERAL SECCIÓN CENTRAL TELEFÓNICA**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Sección Central Telefónica
<b>Denominación del Cargo:</b>	Encargado/a
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Secretaría General
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna

---

**Objetivos:** Atender debidamente a las comunicaciones telefónicas de la Municipalidad de Presidente Franco.

---

### **Funciones Específicas**

- a) Planificar las actividades de la unidad con la Secretaría General;
- b) Recibir, 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) Recibir las llamadas telefónicas hechas a la Municipalidad de Presidente Franco, y derivarlas a los funcionarios de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- e) Realizar las llamadas solicitadas por los funcionarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- f) Mantener actualizados los registros de las llamadas recepcionadas y efectuadas desde la institución, de acuerdo a las orientaciones de la Secretaría General;
- g) Mantener en adecuado estado de uso las guías telefónicas, y registros de números telefónicos de instituciones u otras, con las cuales la Municipalidad de Presidente Franco mantiene comunicaciones de forma regular y frecuente;
- h) Disponer de la nómina de los funcionarios y las dependencias en que se prestan servicios de forma a facilitar la comunicación interna;
- i) Atender a las solicitudes de comunicaciones internas de las diferentes unidades y áreas de la institución;
- j) Recomendar a los usuarios de los servicios de la central telefónica, la observancia de las normas y de los procedimientos vigentes;
- k) Elaborar el Informe Mensual sobre las actividades de la unidad, y elevarlo oportunamente a la Secretaría General;
- l) Proponer a la Secretaría General la aplicación de medidas tendientes a mejorar la calidad de los servicios prestados;
- m) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente Municipal; y,
- n) Ejercer otras funciones asignadas por la Secretaría General, que guarden relación con los objetivos de la unidad.

---

## **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### ***Formación Académica***

- Bachiller Humanístico; Comercial;
- Relaciones humanas y públicas;
- Fluido y adecuado comunicación en español, guaraní y portugués;

### ***Experiencia***

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

### ***Habilidades***

- Capacidad de expedición en la gestión;
- Capacidad de comunicación;
- Aguzado sentido de responsabilidad;
- Capacidad del manejo de la frustración;
- Capacidad de resistencia a la presión, frustración y a la fatiga;

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

- Ejercicio del control sobre la comunicación telefónica interna y externa;

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

- Equilibrio Emocional;
- Elevado nivel de la atención concentrada;
- Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

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

- Técnicos: Central telefónica;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Documentos Oficiales: Ordenanzas y Resoluciones de la Institución;

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

#### ***Entorno Físico***

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

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

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### ***Riesgos***

- Alto riesgo de estrés físico y emocional;
- Afección de la audición;

**SECRETARÍA GENERAL**  
**SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

---

**Denominación de la Unidad:** Sección de Asistencia Social  
**Denominación del Cargo:** Encargado  
**Nivel Jerárquico:** Operativo  
**Dependencia Jerárquica:** Secretaría General  
**Unidades Administrativas:** Ninguna

---

**Objetivos:** Coordinar la atención a los diversos problemas sociales que afectan a la población de escasos recursos y la búsqueda de soluciones.

---

**Funciones Específicas**

- a) Planificar conjuntamente con el Secretario General, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Política de Asistencia Social de la Municipalidad;
- b) Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- c) Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas;
- d) Elevar a instancia de la Intendencia Municipal informes relacionados con las tareas efectuadas en el sector;
- e) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.



---

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **SECCIÓN COMISIONES VECINALES**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Sección de Comisiones Vecinales
<b>Denominación del Cargo:</b>	Encargado
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Secretaría General
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna

---

**Objetivos:** Promoción, organización y apoyo a las Comisiones Vecinales y atención a los diversos problemas sociales.

---

#### **Funciones Específicas**

- a) Planificar conjuntamente con el Secretario General, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Política de Asistencia Social de la Municipalidad;
- b) Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas;
- c) Participar con los responsables de las Dependencias en reuniones importantes relacionadas con la ejecución de actividades de las Comisiones Vecinales;
- d) Elevar a instancia de la Intendencia Municipal informes relacionados con las tareas efectuadas en el sector;
- e) Solicitar a la Intendencia Municipal el reconocimiento de la constitución de las Comisiones Vecinales, conforme los requisitos exigidos y los objetivos propuestos;
- f) Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, conforme a la búsqueda de soluciones de los problemas que les aquejan o de mejoramiento de barrios;
- g) Participación en reuniones de formación de Comisiones Vecinales, a los efectos de verificar en el terreno los antecedentes y orientarles para llenar los requisitos necesarios para la obtención del reconocimiento de la Intendencia Municipal;
- h) Participar permanentemente, si fuere posible, en las reuniones de las Comisiones Vecinales, a los efectos de planificar las acciones a desarrollar, en base a propuestas de factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aportes del barrio, aporte de la Municipalidad y de otras Instituciones;
- i) Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las Comisiones, para insertar en el informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal;
- j) Promover a Instancia de la Intendencia Municipal, vía Jefatura de Departamento, la aprobación de proyectos de las Comisiones que soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos;
- k) Diagnosticar la problemática social con el apoyo de las Comisiones Vecinales;
- l) Implementar la política de asistencia social municipal establecida para el efecto como apoyo y cooperación de la Comuna en situación de problemas observados o solicitados;
- m) Organizar y establecer los días de Gobierno en los distintos barrios del Distrito, coordinando los trabajos con la Comisiones Vecinales y Educativas;
- n) Solicitar elementos, materiales de trabajo, combustibles y otros con tiempo para agilizar las tareas y;
- o) Realizar cualquier otra actividad compatible.

---

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	División de Recursos Humanos
<b>Denominación del Cargo:</b>	Jefe
<b>Nivel Jerárquico:</b>	de Apoyo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Secretaría General
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna

---

#### **Objetivos:**

*Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución. Implementar y mantener el control general del personal de la municipalidad. Mantener actualizados los archivos de documentos relacionado con el personal postulantes a ocupar cargos en la Municipalidad.*

---

#### **Funciones Específicas**

- a) Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades a ser desarrolladas por el sector;
- b) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- c) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- d) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- e) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- f) Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaría General a los efectos pertinentes;
- g) 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;
- h) Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;

- i) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación; y,
- j) Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la Secretaría General, a sus efectos;
- k) Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y remitirlas a los destinatarios; (SG)
- l) Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo;
- m) Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de curriculum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución;
- n) Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la Municipalidad;
- o) Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renunciaciones, remociones, promociones y/o traslados;
- p) Llevar y mantener actualizado el legajo del personal de la Institución con la documentación relacionada con lo expuesto en los puntos a) y c); y,
- q) Realizar cualquier otra tarea conforme con la naturaleza de sus funciones.

**SECRETARÍA GENERAL**  
**DIVISION DE ARCHIVOS**

---

**Denominación de la Unidad:** División de Archivos  
**Denominación del Cargo:** Jefe  
**Nivel Jerárquico:** de Apoyo  
**Dependencia Jerárquica:** Secretaría General  
**Unidades Administrativas:** Ninguna

---

**Objetivos:**

Atender el archivo central de la Institución.

---

**Funciones Específicas**

- a) Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad;
- b) Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución;
- c) Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos;
- d) Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución;
- e) Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos;
- f) Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; e,
- g) Realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones.

---

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

### **SECRETARIA DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS**

---

**Denominación de la Unidad:** Secretaria Prensa y Relaciones Publicas  
**Denominación del Cargo:** Jefe  
**Nivel Jerárquico:** De apoyo  
**Dependencia Jerárquica:** Secretaría General  
**Unidades Administrativas:** Ninguna

---

**Objetivos:** Divulgar las actividades de la Institución y proyectar la buena imagen Municipalidad.  
Implementar tareas tendientes a divulgar planes, programas y actividades de la Intendencia

#### **Funciones Específicas**

- a) Planificar y coordinar las labores de las Dependencias a su cargo;
- b) Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con las Institución;
- c) Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Institución;
- d) Promover la buena comunicación interna entre las Dependencias de la Municipalidad y asimismo con las similares y otras Instituciones del país;
- e) Asesorar a la Intendencia en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la Comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior; y,
- f) Redactar y difundir por los medios masivos de comunicación las acciones previstas, realizadas y culminadas por la Institución;
- g) Promover una comunicación y relacionamiento permanente con los medios de comunicación del país;
- h) Promover la elaboración y distribución de revistas y/o boletines informativos;
- i) Organizar reuniones de prensa, dirigido a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y la anuencia del Intendente Municipal; y,
- j) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

---

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **SECCIÓN DE ARCHIVOS**

---

**Denominación de la Unidad:** Sección de Archivos  
**Denominación del Cargo:** Encargado  
**Nivel Jerárquico:** Operativo  
**Dependencia Jerárquica:** Secretaría General  
**Unidades Administrativas:** Ninguna

---

**Objetivos:** La Sección de Archivos de la Secretaría 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 Presidente Franco.

---

#### **Funciones Específicas**

- a) Planificar con la Secretaría General las actividades de la unidad;
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, ubicar y custodiar los documentos y expedientes de la Municipalidad de Presidente Franco, que hayan sido derivadas al Archivo de 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 Presidente Franco;
- h) Mantener informada a la Secretaría 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 secretaría general de forma oportuna;
- j) Elaborar el informe correspondiente para la elaboración de la Memoria Anual, según orientaciones de la Secretaría General;
- k) Proponer la incorporación de nuevas técnicas de manejo y gestión de archivos, tendientes a mejorar las actividades de la unidad y;
- l) Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.

## **INTENDENCIA MUNICIPAL ASESORÍA JURIDICA**

---

**Denominación de la Unidad:** ASESORIA JURIDICA  
**Denominación del Cargo:** Director  
**Nivel Jerárquico:** Asesor  
**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal  
**Unidades Administrativas:** Ninguna.

---

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

---

### **Funciones Específicas**

- a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos;
- b) Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;
- c) Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- d) Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;
- e) Prestar asesoramiento a la Intendencia Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación 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) Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- g) Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia;
- h) Participar en la formulación del Pliego de Bases, Condiciones y Especificaciones para el llamado a Licitación Pública o Concurso de Precios para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- i) Redactar los Contratos emergentes de las Licitaciones, Concursos de Precios, Concesiones y otros;
- j) Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley;

- k) Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- l) Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
- m) En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal;
- n) Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector; y,
- o) Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



---

## PERFIL DEL CARGO DEL ASESOR JURIDICO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### **Formación Académica**

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

### **Experiencia**

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

### **Habilidades**

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

### **Responsabilidades del Cargo**

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

### **Exigencias Físicas**

- Ninguna específica;

### **Exigencias Emocionales**

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

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

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

### **Especificaciones del Puesto**

#### **Entorno Físico**

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

#### **Condiciones Ambientales**

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### **Riesgos**

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional

---

**INTENDENCIA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA PRIVADA**

---

**Denominación de la Unidad:** Secretaria Privada  
**Denominación del Cargo:** Jefe  
**Nivel Jerárquico:** Organo de Apoyo  
**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal  
**Unidades Administrativas:** Secretaria Adjunta

---

**Objetivos:** *Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal y apoyo a la Intendencia en todo lo concerniente a la debida atención de visitas importantes a la Municipalidad y la programación de ceremoniales en actos de significación a ser realizados por la Institución.*

---

**Funciones Específicas**

- a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
- b) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
- c) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
- d) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
- e) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
- f) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
- g) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- h) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo; y,
- i) Programar el protocolo pertinente en visitas de personas importantes a la Institución;
- j) Recibir y orientar a personas que desean conocer la Institución y a sus autoridades, asimismo, al público que desea realizar gestiones relacionadas con la Municipalidad;
- k) Recepcionar sugerencias del público y elevarlos a la instancia pertinente; y,
- l) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

**SECRETARIA PRIVADA**  
**SECRETARIA ADJUNTA**

---

**Denominación de la Unidad:** Secretaria Adjunta  
**Denominación del Cargo:** Encargado  
**Nivel Jerárquico:** Órgano de Apoyo  
**Dependencia Jerárquica:** Secretaria Privada  
**Unidades Administrativas:** Ninguna

---

**Objetivos:** *Asistir en labores de apoyo a la Secretaría Privada*

---

**Funciones Específicas**

- a) Coordinar con la Secretaría Privada las actividades de su sector;
- b) Asistir a la Secretaría Privada en todo cuanto ésta disponga sobre las labores a ser realizadas, en el contexto de las responsabilidades de la mencionada unidad;
- c) Supervisar la limpieza y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones del Despacho del Intendente Municipal;
- d) Supervisar el Servicio de Cafetería a la Intendencia; y,
- e) Realizar las demás labores emergentes del cargo.

## **JUNTA MUNICIPAL JUZGADO DE FALTAS**

---

**Denominación de la Unidad:** Juzgado de Faltas  
**Denominación del Cargo:** Juez de Faltas  
**Nivel Jerárquico:** Asesor  
**Dependencia Jerárquica:** Junta 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 del municipio de Presidente Franco.

---

### **Funciones Específicas**

- a) Recepcionar los antecedentes de las transgresiones hechas a las normas legales y relacionadas con el ámbito municipal;
- b) Analizar la pertinencia de la denuncia y por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia;
- c) Tomar declaraciones, disponer pruebas periciales, de examen, de informes o medidas para mejor proveer la emisión de fallos, reconstruir hechos, levantar actas y observar el procedimiento para la substanciación correcta del sumario;
- d) Dictar sentencias en todos los casos, conforme a la transgresión de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales; y,
- e) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.

---

## **PERFIL DEL CARGO JUZGADO DE FALTAS**

**Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:**

### ***Formación Académica***

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

### ***Experiencia***

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

### ***Habilidades***

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

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

- Ejercicio del control sobre las sentencias dictaminadas en todos los casos sometidos a su jurisdicción, en materia de faltas a las disposiciones que regulan el tránsito;

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

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

- Técnicos: Expedientes Judiciales; sentencias; Dictámenes; Informes;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

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

#### ***Entorno Físico***

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

**JUZGADO DE FALTAS**SECRETARIA DE JUZGADO DE FALTAS

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Secretaria de Juzgado de Faltas
<b>Denominación del Cargo:</b>	Juez de Faltas
<b>Nivel Jerárquico:</b>	De Apoyo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Juzgado de Faltas
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna.

---

**Objetivos:** Prestar asistencia al Juez de Faltas en materia de apoyo secretarial. Prestar apoyo en materia de distribución de Cédulas de Notificaciones

---

**Funciones Específicas**

- a) Llevar el control de entrada y salida de expedientes;
- b) Tomar declaración testimonial o indagatoria;
- c) Redactar actas, resoluciones, notas y refrendar todos los escritos firmados por el Juez;
- d) Recibir los escritos presentados por los sumariados, poniendo los cargos y haciendo saber providencias y suscribirlos conjuntamente con el Juez;
- e) Confeccionar las Cédulas de Notificaciones y anotarlas en el Libro de Registros;
- f) Distribuir las Cédulas de Notificaciones mediante el cuerpo de Ujieres para el practicamiento a las partes en sus respectivos domicilios, velando por su fiel cumplimiento;
- g) Verificar las actas de las notificaciones practicadas y devolverlas a la Secretaría del Juzgado de Faltas, previa constancia en el Libro de Registro; y,\
- h) Presentar informes periódicos de las actividades cumplidas.

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

### **UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

---

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

---

Objetivos: Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto Nº 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 cometidas.
- f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
- i) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33º 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 RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### ***Formación Académica***

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

### ***Experiencia***

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

### ***Habilidades***

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

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

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

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

- Requiere características de iniciativa;
- Expedición en la gestión;
- Capacidad de análisis y de síntesis;
- Alto percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Alto 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; Informes;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: Sistemas contables;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución;

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

#### ***Entorno Físico***

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

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

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### ***Riesgos***

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

---

## **UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

### **COMITÉ DE EVALUACIÓN**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Comité de Evaluación
<b>Denominación del Cargo:</b>	Miembros
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesorías
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Intendencia Municipal
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna

---

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

---

### **Funciones Generales**

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

---

**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) Informar a la comunidad sobre los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes;
- e) Asistir según el Código a la Niñez y Adolescencia;
- f) Contactar con otras Instituciones Nacionales e Internacionales del mismo criterio para garantizar la seguridad de la Niñez y Adolescencia; y,
- g) Crear Programas para mejorar la población en protección de los mismos.

---

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Denominación del Cargo:</b>	Directora		
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Control Funcional		
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Intendencia Municipal		
<b>Unidades Administrativas:</b>	Departamentos:	de	Contabilidad y Presupuesto; de Tesorería

---

**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**

- h) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- i) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- j) Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- k) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
- l) Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- m) Elaborar Cuadros de Gastos;
- n) Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- o) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- p) 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;
- q) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- r) Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución;
- s) 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;
- t) Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- u) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
- v) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- w) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;

- x) Coordinar con la Secretaría General y la División de Recursos Humanos, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
- y) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- z) En cada caso, supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- aa) 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;
- bb) Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;
- cc) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- dd) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Legal a sus efectos;
- ee) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;
- ff) En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- gg) 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;
- hh) 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,
- ii) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

---

## PERFIL DEL CARGO DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### **Formación Académica**

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

### **Experiencia**

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

### **Habilidades**

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

### **Responsabilidades del Cargo**

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

### **Exigencias Físicas**

- Ninguna específica;

### **Exigencias Emocionales**

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa;
- Expedición en la gestión;
- Capacidad de análisis y de síntesis;
- Agudizada percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Elevado nivel de la abstracción y de la concreción;
- Alto 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: Informático contables;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución;

### **Especificaciones del Puesto**

#### **Entorno Físico**

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

#### **Condiciones Ambientales**

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### **Riesgos**

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

---

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

---

**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  
**Unidades Administrativas:** División de Contabilidad Presupuestaria

---

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

---

### **Funciones Específicas**

- a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción;
- b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- c) Realizar los registros contables, de manera que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- d) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;
- e) Mantener un estricto control de documentos y comprobantes que sirvan de antecedentes de las liquidaciones de ingresos y egresos de la Institución;
- f) 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;
- g) Llevar adecuadamente el registro diario de Libros de Bancos y conformar periódicamente los extractos de cuentas corrientes, proponer los ajustes que fueran necesarios;
- h) Examinar sistemáticamente el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes;
- i) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución;
- j) Confeccionar el Balance General anual por Cierre de Ejercicio;
- k) Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad de Presidente Franco.
- l) Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación Análítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; y,
- m) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

---

## PERFIL DE CARGO DE JEFE DEL CONTABILIDAD

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### **Formación Académica**

- Título Universitario en Administración de Empresa; o en Ciencias Contables; o en Economía;
- Conocimientos sólidos de los sistemas administrativos y financieros del ámbito municipal;
- Manejo de programas informáticos para elaboración de planillas.

### **Experiencia**

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

### **Responsabilidades del Cargo**

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

### **Exigencias Físicas**

- Ninguna específica;

### **Exigencias Emocionales**

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

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

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

### **Especificaciones del Puesto**

#### **Entorno Físico**

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

#### **Condiciones Ambientales**

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### **Riesgos**

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**DIVISION DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA**

---

**Denominación de la Unidad:** Division de Contabilidad Presupuestaria**Denominación del Cargo:** Encargado**Nivel Jerárquico:** Operativo**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Administración y Finanzas**Unidades Administrativas:** División de Contabilidad Presupuestaria

---

**Objetivos:** Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria de la Institución.

---

**Funciones Específicas**

- a) Recepcionar del Departamento de Tesorería las documentaciones relacionadas con las liquidaciones de Ingresos y Ordenes de Pagos con sus comprobantes básicos respectivos, debidamente clasificados y ordenados;
- b) Proceder a llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria de los Ingresos y Egresos en base a la documentación precedentemente mencionada, mediante procedimientos manuales, mecánicos o computarizados y en conformidad con las normas legales establecidas;
- c) Elevar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto informes periódicos y básicamente cuatrimestrales de la ejecución del Presupuesto de la Institución, para conocimiento de las Autoridades Municipales;
- d) Elevar a conocimiento del Departamento de Contabilidad y Presupuesto sobre la posibilidad de insuficiencias en créditos presupuestarios, a los efectos de las reprogramaciones del Presupuesto, asimismo, el incremento de las recaudaciones que posibiliten la ampliación del mencionado documento;
- e) Elevar a la Dirección de Administración y Finanzas vía Jefe del Departamento de Contabilidad, al fin del ejercicio, la comparación Analítica del Presupuesto y de su Ejecución; y,
- f) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

---

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Denominación del Cargo:</b>	Jefe de Departamento
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Unidades Administrativas:</b>	Cajas.

---

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

---

### **Funciones Específicas**

- a) Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
- b) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad;
- c) Efectuar diariamente los depósitos bancarios, y controlar las notas de depósitos y los extractos bancarios;
- d) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
- e) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- f) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
- g) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;
- h) Participar en forma periódica, conjuntamente con la Director de Administración y Finanzas y la Contadora en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- i) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- j) Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la Contaduría el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- k) Efectuar los pagos debidamente autorizados, conforme lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
- l) Preparar los cheques para los pagos por distintos conceptos que deba realizar la Municipalidad;
- m) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- n) Remitir diariamente a la 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) Disponer y controlar los fondos de Caja Chica;
  - t) 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;
  - u) Coordinar las actividades con las demás unidades operativas que conforman la Municipalidad, especialmente en lo que hace referencia al área de contabilidad y otros;
  - v) 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;
  - w) Realizar el archivo de documentos concernientes al movimientos de caja y al Sección en general
  - X) Elaborar el informe correspondiente a la Memoria Anual, y elevarlo oportunamente a la Sección de Administración y Finanzas, y;
  - Y) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

---

## PERFIL DEL CARGO JEFE DE TESORERIA

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### **Formación Académica**

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

### **Experiencia**

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

### **Habilidades**

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

### **Responsabilidades del Cargo**

- Ejercicio el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Presidente Franco;

### **Exigencias Físicas**

- Ninguna específica;

### **Exigencias Emocionales**

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

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

- Técnicos: Comprobantes de Ingresos y Egresos; Conciliación de Cuentas Bancarias; Comprobantes de Depósitos; Cheques; Informes Técnicos; Planillas de Sueldos;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de Presupuesto y Liquidaciones;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

### **Especificaciones del Puesto**

#### **Entorno Físico**

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

#### **Condiciones Ambientales**

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### **Riesgos**

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

---

## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

### **CAJA**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Cajas
<b>Denominación del Cargo:</b>	Cajera
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Unidades Administrativas:</b>	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 DIRECCION DE RECAUDACIONES y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones;
- b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;
- c) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
- d) Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Cobro Externo;
- 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 DE CAJERO/S**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### ***Formación Académica***

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

### ***Experiencia***

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

### ***Habilidades***

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

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

- Ejercicio del control sobre la recepción de las liquidaciones procesadas y verificadas;

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

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

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

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

#### ***Entorno Físico***

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

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

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### ***Riesgos***

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

---

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **SECCIÓN DE SUMINISTROS**

---

**Denominación de la Unidad:** Sección Suministros  
**Denominación del Cargo:** Encargado  
**Nivel Jerárquico:** Operativo  
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Unidades Administrativas:** Ninguna

---

**Objetivos:** Suministrar diversos materiales y equipos para uso en la Institución.

---

#### **Funciones Específicas**

- a) Recepcionar los materiales proveídos a la Institución.
- b) Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores;
- c) Realizar el conocimiento de los materiales utilizados en la Institución, verificando aquellos que mejor atiendan a las necesidades de la Comuna;
- d) Mantener la provisión y ejercer la guarda, en perfecto orden de almacenamiento, conservación y clasificación de los materiales de uso y consumo;
- e) Mantener actualizado el registro referente al movimiento de entrada y salida de materiales y del stock existente;
- f) Recibir los materiales, bienes y equipos de los proveedores, aceptando o rechazando en el caso que no estén de acuerdo con las especificaciones y/o con los documentos que entrega;
- g) Proveer a las unidades de la Institución los bienes adquiridos, conforme al Reglamento pertinente;
- h) Tomar providencias para la impresión de los formularios utilizados en los servicios de la Municipalidad;
- i) Solicitar 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;
- j) Organizar y mantener actualizado el archivo de todos los formularios en uso;
- k) Informar diariamente sobre la utilización de materiales, los datos necesarios para la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad; y,
- l) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

---

## **INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCION DE RECAUDACIONES**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Dirección de Recaudaciones
<b>Denominación del Cargo:</b>	Director
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Control Funcional
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Intendente Municipal
<b>Unidades Administrativas:</b>	Liquidaciones Patente Comercial, Impuesto Inmobiliario, Patente a los Rodados, Tributos Varios, Fiscalización

---

**Objetivos:** Coordinar, planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el cobro de Tributos municipales como ser Impuesto Inmobiliario, la Patente Comercial, Industrial y Profesional, Patente a Los rodados y Otros, establecer las políticas 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 ordenanzas relacionadas a los tributos;
- b) Lograr las metas de cobranzas amigable o extrajudicial y judicial para cada obligación tributaria.
- c) Estudiar la cartera morosa por monto, cuenta corriente catastral, barrio, tipo de obligación tributaria y por contribuyente a fin de reducir significativamente la cartera morosa.
- d) Establecer y sugerir las políticas a ser aplicadas en materia de cobros a morosos.
- e) Proponer políticas para el recupero de la deuda de pequeños y medianos contribuyentes.
- f) Establecer las metas anuales y semestrales para el recupero de la deuda morosa.
- g) Verificar el estado de deuda de las cuentas corrientes catastrales de cada uno de los barrios de Presidente Franco
- h) Solicitar y gestionar con las dependencias municipales, responsables la provisión de materiales y documentos técnicos para la entrega a los gestores de cobro.
- i) Contactar, en caso de necesidad, con las Empresas de Gestión y/o Abogados para la realización de las gestiones de cobro.
- j) Supervisar los barrios seleccionados tanto para la gestión de cobro amigable o extrajudicial como judicial en cuanto a las cuentas corrientes catastrales, montos de deuda, rubros, año fiscal o si fueren asignados a otras Empresas/Abogados/Cobradores.
- k) Supervisar la situación o estado de las cuentas catastrales que se encuentran en proceso judicial
- l) Responsabilizarse de las gestiones de certificación de documentos para la cobranza judicial y para la entra oportuna a los Gestores de cobro.
- m) Coordinar con la Secretaria General para la firma en el momento de oportuno de los documentos a ser certificados, para la gestión judicial
- n) Supervisar el comportamiento del pago realizado a través de planes de pago como ser pagarés, pagos fraccionados de morosos que se encuentran en gestión de cobro.



- 
- o) Coordinar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones;
  - p) Controlar las liquidaciones generadas por las secciones, de manera que se adecuen a Leyes, decretos u ordenanzas;
  - q) Coordinar el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, comercios, industrias y profesionales, cementerios, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos;
  - r) Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos;
  - s) Desarrollar y establecer sistemas de control de los módulos de visitas combinadas de verificación y notificación;
  - t) Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.;
  - u) Control del registro actualizado de las notificaciones efectuadas;
  - v) Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
  - w) Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución, y la actualización de datos del mismo;
  - x) Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
  - y) Aprobar solicitudes de pago fraccionado;
  - z) Remitir a la Asesoría Legal informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes;
  - aa) Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos;
  - bb) Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;
  - cc) Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático;
  - dd) Elevar informes periódico al Intendente referentes a las recaudaciones; y,
  - ee) Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.

---

## PERFIL DEL CARGO DIRECTOR/A RECAUDACIONES

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;

### **Exigencias Emocionales**

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

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

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

### **Especificaciones del Puesto**

#### **Entorno Físico**

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

#### **Condiciones Ambientales**

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### **Riesgos**

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

---

## **DIRECCION DE RECAUDACIONES**

### **SECCIÓN PATENTE COMERCIAL**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Sección Patente Comercial
<b>Denominación del Cargo:</b>	Encargada de Sección
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Recaudaciones
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna

---

**Objetivos:** Procesar y controlar eficientemente las operaciones de apertura, ampliaciones, traslados de comercios, y sobre los aspectos tributarios vinculados a la actividad comercial del Municipio.

---

### **Funciones Específicas**

- a) Habilitar y mantener el sistema de registro de comercios del Municipio;
- b) Planificar, coordinar y controlar las actividades de control de comercios, en los aspectos de carácter tributarios y exigencias municipales, de acuerdo a las Leyes vigentes y a los procedimientos establecidos;
- c) Recepcionar las solicitudes de apertura, ampliaciones, anexaciones, modificaciones, traslados y otros de los comercios del Municipio, analizarlas y expedirse oportunamente sobre los mismos y remitirlos a la Dirección de Recaudación para su consideración;
- d) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar tramites;
- e) Ejercer el control de la fiscalización de locales comerciales de cualquier naturaleza, coordinando las acciones y actividades de los inspectores;
- f) Recepcionar los informes de fiscalización de comercios, analizarlos debidamente y proponer la adopción de las medidas consideradas necesarias en los casos requeridos;
- g) Elaborar la liquidación tributaria de los locales comerciales del Municipio, registrarlas debidamente;
- h) Elaborar los informes correspondientes a las actividades desempeñadas por el Sección, y remitirlas oportunamente a la Dirección de Recaudación;
- i) Elaborar estadísticas relacionadas a la actividad comercial del Municipio;
- j) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
- k) Proveer de datos e informaciones a los otros sectores de la organización, relacionadas a la actividad comercial del Municipio;
- l) Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes; y,
- m) Ejercer otras funciones que le asigne La Dirección de Recaudación, y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados;

## **PERFIL DEL CARGO ENCARGADO DE CONBRO DE PATENTE COMERCIAL**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### ***Formación Académica***

- Deseable formación Universitaria; Título de Bachiller;
- Conocimientos de los procesos administrativos de la gestión pública;

### ***Experiencia***

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

### ***Habilidades***

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

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

- Ejercer el control y el procesamiento de las operaciones de apertura, ampliaciones, traslados de comercios, y sobre los aspectos tributarios vinculados a la actividad comercial del Municipio;

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

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

- Técnicos: Lectura de balance o declaración Jurada; Comprobantes de Enajenación de Bienes;
- Administrativos: Estatuto y Reglamentos;
- Sistemas: informáticos de Liquidación;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

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

#### ***Entorno Físico***

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

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

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### ***Riesgos***

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional

---

## **DIRECCION DE RECAUDACIONES**

### **LIQUIDACIONES IMPUESTO INMOBILIARIO**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Sección Impuesto Inmobiliario
<b>Denominación del Cargo:</b>	Encargada de Sección
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Recaudaciones
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna

---

**OBJETIVO:** Realizar actividades tendientes al cobro de tributos que gravan la propiedad del inmueble.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y atender las actividades tendientes a la recaudación de tributos vinculados a los inmuebles.
- b) Proveer información a otras dependencias del municipio y organismos externos sobre las actividades propias del sector a su cargo previo conocimiento de sus superiores.
- c) Controlar que estén completos y actualizados los registros sobre inmuebles y sus vínculos con los contribuyentes.
- d) Efectuar el seguimiento del cumplimiento fiscal de los tributos vinculados a los inmuebles.
- e) Controlar la aplicación de las sanciones previstas en las normas vigentes y sugerir las medidas para su percepción.
- f) Verificar que los Expedientes y documentos sean remitidos al sector correspondiente, en tiempo y forma establecida.
- g) Analizar la situación de contribuyentes morosos y remitir informe a Cobranzas para iniciar la gestión de cobro
- h) Atender reclamos por liquidación de tributos realizada por los Contribuyentes.
- i) Administrar y ser responsable de:
  - a. El control de las transacciones realizadas y de la corrección de errores y omisiones.
  - b. Emisión y análisis de información de auditoría y de información estadística.
  - c. Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso necesario.
- j) Recepcionar los reclamos referentes a los tributos asignados a este sector.
- k) Verificar el estado de cuenta del Contribuyente afectado a la Transferencia
- l) Realizar la anulación de la factura por baja de objeto imponible
- m) Realizar los informes de expedientes de acuerdo al pedido.

## **PERFIL DEL CARGO ENCARGADO DE LIQUIDACION DEL IMPUESTO INMOBILIARIO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### ***Formación Académica***

- Deseable Formación Universitaria, Título en Bachiller;
- Conocimientos de los procesos administrativos de la gestión pública;
- Conocimiento de los aspectos legales vinculados a la gestión tributaria de la Municipalidad, Ley 125/91;

### ***Experiencia***

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

### ***Habilidades***

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

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

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

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

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

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

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

#### ***Entorno Físico***

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

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

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### ***Riesgos***

- Conlleva riesgo de estrés físico y emocional.

---

## **DIRECCION DE RECAUDACIONES**

### **LIQUIDACIONES TRIBUTOS VARIOS**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Sección Liquidaciones Tributos Varios
<b>Denominación del Cargo:</b>	Encargada de Sección
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Recaudaciones
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna

---

**Objetivos:** Supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de tributos varios, de tasas especiales y del Impuesto Inmobiliario.

---

### **Funciones Específicas**

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

---

## **PERFIL DEL CARGO DE LIQUIDACION DE TRIBUTOS VARIOS**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### ***Formación Académica***

- Deseable Estudiante Universitario, Título en Bachiller;
- Conocimientos de los procesos administrativos de la gestión pública;
- Conocimiento de los aspectos legales vinculados a la gestión tributaria de la Municipalidad (Ordenanzas y leyes tributaria Ley 620/76);

### ***Experiencia***

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

### ***Habilidades***

- Capacidad de negociación y de administración de conflictos;
- Capacidad de comunicación verbal y escrita;
- Capacidad del manejo de la frustración;

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

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

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

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

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

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

#### ***Entorno Físico***

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

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

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### ***Riesgos***

- Conlleva riesgo de estrés físico y emocional.



## **DIRECCION DE RECAUDACIONES FISCALIZACIÓN**

---

**Denominación de la Unidad:** Sección Fiscalización  
**Denominación del Cargo:** Fiscalizador  
**Nivel Jerárquico:** Operativo  
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Recaudaciones  
**Unidades Administrativas:** Ninguna

---

**Objetivos:** Asistir al Dirección de Recaudaciones, en la gestión de actualizar los datos, verificar in situ la veracidad de las informaciones proveídas por el público afectado e implementar los programas de fiscalización contenidos en el Plan de la Institucional.

---

### **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) Proceder a la distribución de Avisos de Vencimientos y Notificaciones a deudores por tributos y/u obligaciones;
- d) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
- e) Informar al Dirección de Recaudaciones sobre las aperturas de nuevos negocios y sobre cualquier novedad detectada u observada en las verificaciones efectuadas; y,
- f) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones

---

## **PERFIL DEL CARGO INSPECTOR/ES**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### ***Formación Académica***

- Deseable estudiante Universitario;
- Conocimientos 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 años en el ejercicio de funciones similares;

### ***Habilidades***

- Capacidad de negociación y de administración de conflictos;
- Capacidad de comunicación verbal y escrita;

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

- Ejercer el control sobre las fiscalizaciones y notificaciones de la liquidación de los ingresos de la institución;

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa;
- Percepción del detalle;
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

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

- Técnicos: Liquidaciones; Comprobantes; Informes;
- Administrativos: Reglamentos y Ordenanzas;
- Sistemas: informáticos de Liquidación;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

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

#### ***Riesgos***

- Conlleva riesgo de estrés físico y emocional.

---

**INTENDENCIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Dirección de Obras y Servicios
<b>Denominación del Cargo:</b>	Director
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Control Funcional
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Intendencia
<b>Unidades Administrativas:</b>	Departamentos de Obras; de Catastro; de Servicios Generales

---

**Objetivos:** *Ejecutar obras municipales, proceder al mantenimiento de las mismas y del patrimonio comunal; prestar servicios a la comunidad y efectuar el control de obras particulares.s.*

---

**Funciones Generales**

- a) Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción
- b) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección;
- c) Elevar a consideración del Intendente Municipal los proyectos de obras a ser realizados y elaborados por la Sección Obras Municipales y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras
- d) Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos;
- e) Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad;
- f) Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas;
- g) Verificar el desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos viales, de recolección de basura y de vehículos de oficina, limpieza de la vía pública y la prestación de servicios diversos a la comunidad;
- h) Hacer elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales;
- i) Informar a la Intendencia la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares;

- j) Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos;
- k) Supervisar las actividades desarrolladas en el sector del Departamento de Servicios, para mantener el buen cumplimiento de las tareas asignadas al sector;
- l) Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias a su cargo y evaluar los resultados;
- m) Estudiar y sugerir al intendente las alternativas de solución para los inconvenientes que se observan en el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos en uso;
- n) Sugerir la realización de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras públicas en el Municipio.
- o) Promover en coordinación con la Asesoría Jurídica, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones;
- p) Solicitar a la Dirección 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;
- q) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma;
- r) Informar a la Dirección de Catastro sobre las obras realizadas y el control de obras particulares;
- s) Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo en las Dependencias de la Dirección;
- t) Administrar cupos de combustibles y lubricantes destinados al parque automotor y vial de la Institución; y,
- u) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.



---

## **PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### ***Formación Académica***

- Título universitario en Ingeniería Civil; o Arquitectura;

### ***Experiencia***

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

### ***Habilidades***

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

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

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

### ***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

### ***Exigencias Emocionales***

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

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

- Técnicos: Plan de Desarrollo Urbano; Planos de Obras; Informes Técnicos; Liquidaciones; Contratos; Licitaciones; Concursos de Precios;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

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

#### ***Entorno Físico***

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

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

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### ***Riesgos***

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional;

## **DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS**

### **DEPARTAMENTO DE OBRAS**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Departamento de Obras
<b>Denominación del Cargo:</b>	Jefe
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Obras y Servicios
<b>Unidades Administrativas:</b>	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 informaciones de las Obras Particulares y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con la construcción de obras particulares;
- d) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para construcción, demolición, ampliación o refacción de edificios y remitir según sea el caso a la Dirección para los dictámenes o providencias pertinentes;
- e) Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector referentes al mantenimiento de edificios e instalaciones;
- 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, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de edificios e instalaciones;
- i) Mantener debidamente el cuidado y guarda de las carpetas individuales de cada proyecto con los antecedentes e informes técnicos;
- j) 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 la realización de ajustes o correctivos;
- k) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas; y,
- l) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

---

## PERFIL DEL CARGO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### **Formación Académica**

- Deseable formación universitaria, Arquitecto o Ingeniero Civil;

### **Experiencia**

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

### **Habilidades**

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

### **Responsabilidades del Cargo**

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

### **Exigencias Físicas**

- Ninguna específica;

### **Exigencias Emocionales**

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

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

- Técnicos: Plan de Desarrollo Urbano; Planos de Obras; Informes Técnicos; Liquidaciones; Contratos; Licitaciones; Concursos de Precios;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: Planillas electrónicas, Word, Autocad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

### **Especificaciones del Puesto**

#### **Entorno Físico**

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

#### **Condiciones Ambientales**

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### **Riesgos**

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional;



---

## **DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS**

### **SECCION TRANSPORTE**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Sección Transporte
<b>Denominación del Cargo:</b>	Encargado
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Obras y Servicios
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna

---

Objetivos: Administración de los equipos viales en la ejecución de programas de trabajo

---

### **Funciones Generales**

- a) Mantener y cuidar los equipos viales a su cargo;
- b) Administrar el personal y asignar vehículos y máquinas a los proyectos en ejecución;
- c) Recepcionar las Ordenes de Trabajo de la División de Obras Municipales y proceder a su ejecución;
- d) Elevar a la División de Obras Municipales, el requerimiento de combustibles y lubricantes necesarios para el movimiento operativo de los equipos viales;
- e) Solicitar a la Jefatura de División de Obras Municipales, el mantenimiento y/o reparaciones necesarios de los equipos viales;
- f) Informar al Jefe inmediato sobre las tareas desarrolladas y detalle de combustibles y lubricantes utilizados; y,
- g) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

---

## **DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS**

### **DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Departamento de Catastro
<b>Denominación del Cargo:</b>	Jefe
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Obras, Planificación, Servicios y Medio Ambiente.
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna

---

Objetivos: Organizar, elaborar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.

---

### **Funciones Generales**

- a) Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales;
- b) Recibir del Departamento de Obras, informaciones relacionadas con la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del Catastro;
- c) Remitir copias de la actualización permanente del Catastro a la Dirección de Obras, Planificación, Servicios y Medio Ambiente;
- d) Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas;
- e) Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales;
- f) 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;
- g) Zonificar la zona urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente;
- h) Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal;
- i) Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural; y,
- j) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.
- k) 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;
- l) Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas;
- m) Elaborar proyectos sobre numeración de casas, y ejercer el control sobre las empresas adjudicadas para la ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- n) Elaborar y diseñar cartografías básicas del distrito de Presidente Franco, a fin de facilitar la planificación de las zonas urbanas;
- o) 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;
- p) Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal;
- q) Realizar los trabajos de campo con sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general;

- r) Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terreno, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores;
- s) Confeccionar un plano completo de la ciudad de Presidente Franco;
- t) Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos;

---

## PERFIL DEL CARGO DE CATASTRO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### **Formación Académica**

- Deseable estudiante universitario de Topografía, arquitectura, ingeniería civil;;

### **Experiencia**

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

### **Habilidades**

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

### **Responsabilidades del Cargo**

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

### **Exigencias Físicas**

- Ninguna específica;

### **Exigencias Emocionales**

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

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

- Técnicos: Plan de Desarrollo Urbano; Planos de Obras; Informes Técnicos; Liquidaciones; Contratos; Licitaciones; Concursos de Precios;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de liquidación, Excel, Word, Autocad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

### **Especificaciones del Puesto**

#### **Entorno Físico**

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

#### **Condiciones Ambientales**

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

#### **Riesgos**

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional

---

## **DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS**

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Departamento de Servicios
<b>Denominación del Cargo:</b>	Jefe
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Obras y Servicios
<b>Unidades Administrativas:</b>	División Mantenimiento de Parques y Jardines; División Mantenimiento de Maquinarias.

---

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

---

### **Funciones Generales**

- a) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;
- b) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para limpieza de vías públicas, mantenimiento de caminos rurales y otros;
- a) Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en su sector;
- b) Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector de parques y jardines, cementerios y de vehículos de propiedad municipal;
- c) Elevar a la Dirección de Obras y Servicios informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias;
- d) Solicitar vía Dirección de Obras y Servicios, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de parques, plazas y jardines y del cementerio municipal;
- e) Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
- a) Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;
- b) Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad
- c) Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basuras, conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de residuos;
- d) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;
- e) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; y,
- f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

---

## **DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS**

### **DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE**

---

**Denominación de la Unidad:** Medio Ambiente  
**Denominación del Cargo:** Jefe  
**Nivel Jerárquico:** Operativo  
**Dependencia Jerárquica:** Dirección Obras y Servicios  
**Unidades Administrativas:** Recolección y tratamiento de Basura (Vertedero Municipal) y Salto Monday

---

**Objetivos:** Protección y Desarrollo del mejoramiento del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Municipio.

---

### **Funciones Generales**

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Recepcionar solicitudes de sus Dependencias sobre equipos, materiales y uniformes para el personal a los efectos del cumplimiento de sus funciones;
- c) Enviar al juzgado de Faltas para la aplicación de las sanciones respectivas y/o aconsejar el cierre del establecimiento comercial o industrial.
- d) Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al juzgado de Faltas;
- e) Coordinar con el SENASA la ejecución de programas que tiendan a preservar la salud de la población en sitios públicos, de trabajo y en domicilios;
- f) Elevar por vía de la Dirección, las informaciones a ser divulgadas que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación del medio ambiente;
- g) Controlar el cumplimiento de las Normativas Comunales relacionadas con la preservación de los recursos naturales del Municipio
- h) Proceder a la fumigación de lugares insalubres, tales como vertedero de basuras, letrinas, desagües cloacales, lugares de tenencia de animales, criaderos de insectos y alimañas y otros
- i) Fiscalizar el control de los desechos industriales, de hospitales, mataderos y otros
- j) Verificar el control de la polución ambiental provenientes de plantas fabriles, del tránsito automotor y de otros que afectan a las personas, a la flora y a la fauna;
- k) Fiscalizar el control del curso de las aguas en el Municipio;
- l) Fiscalizar la tala de árboles o la implantación de programas de reforestación y el uso del suelo;
- m) Fiscalizar el control del uso de insecticidas, fungicidas y herbicidas en el Municipio;
- n) Promover con la cooperación del Departamento de Comisiones Vecinales, para que las Comisiones Vecinales apoyen campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la Ciudad.
- o) Solicitar y proveer a sus Dependencias, cupos de combustibles y lubricantes para los vehículos en uso, para el cumplimiento de sus objetivos;
- p) Solicitar al nivel superior, los elementos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y,
- q) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

---

**DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE**  
**RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE BASURA (VERTEDERO MUNICIPAL)**

---

**Denominación de la Unidad:** Recolección y Tratamiento de Basura  
**Denominación del Cargo:** Encargado  
**Nivel Jerárquico:** Operativo  
**Dependencia Jerárquica:** Medio Ambiente  
**Unidades Administrativas:** Ninguna.

---

Objetivos: Implementación y control de los programas de recolección y tratamiento de basuras.

---

**Funciones Generales**

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas, relacionadas con los procedimientos adecuados del tratamiento de las basuras en los vertederos públicos municipales y privados;
- b) Controlar el uso racional de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo de las Dependencias a su cargo;
- c) Realizar la distribución de zonas y frecuencias de recolección de basuras.
- d) Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento del buen servicio de recolección de basuras, cuando éste es realizado por terceros con autorización municipal
- e) Realizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos, conforme a la distribución de zonas y frecuencias determinadas por la División de Recolección y Tratamiento de Basuras;
- f) Disponer el cumplimiento de las normas establecidas, en relación a procedimientos adecuados en el tratamiento de las basuras en los vertederos municipales y privados;
- g) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;
- a) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de recolección de basuras;

---

**DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD E HIGIENE**

---

**Denominación de la Unidad:** Salubridad e Higiene  
**Denominación del Cargo:** Jefe  
**Nivel Jerárquico:** Operativo  
**Dependencia Jerárquica:** Dirección Obras y Servicios

---

Objetivos: Protección y Desarrollo del mejoramiento del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Municipio.

---

**Funciones Generales**

- r) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- s) Verificar el cumplimiento de las normas legales y municipales en materia de higiene y salubridad, relacionadas con el estado y expendio de alimentos y bebidas y el control veterinario;
- t) Recepcionar solicitudes de sus Dependencias sobre equipos, materiales y uniformes para el personal a los efectos del cumplimiento de sus funciones;
- u) Proceder a ejercer el control de productos alimenticios en negocios establecidos o en la vía pública, mediante la implementación de un programa debidamente aprobado por la Intendencia Municipal, en virtud de lo establecido en el Código Sanitario y las disposiciones municipales;
- v) Enviar al juzgado de Faltas para la aplicación de las sanciones respectivas y/o aconsejar el cierre del establecimiento comercial o industrial o su prohibición de la venta en la vía pública;
- w) Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al juzgado de Faltas;
- x) Verificar el control de carnes en el o los Mataderos en funcionamiento en el Municipio, a fin de verificar el estado de las mismas, autorizando su expendio o proceder a su prohibición, informando de ello al nivel superior para su conocimiento;
- y) Realizar el control sanitario de carnes y leches que se destinan al consumo de la población, y verificar el estado de higiene de los lugares en donde se faenan, se extraen y se venden las mismas;
- z) Coordinar con el SENASA la ejecución de programas que tiendan a preservar la salud de la población en sitios públicos, de trabajo y en domicilios;
- aa) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas;
- bb) Solicitar y proveer a sus Dependencias, cupos de combustibles y lubricantes para los vehículos en uso, para el cumplimiento de sus objetivos;
- cc) Solicitar al nivel superior, los elementos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y,
- dd) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



---

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

### **DIRECCIÓN SEGURIDAD Y TRANSITO**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Dirección de Seguridad y Tránsito
<b>Denominación del Cargo:</b>	Director
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Control Funcional
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Intendencia
<b>Unidades Administrativas:</b>	Departamentos: de Registros y Rodados; Seguridad Vial;

---

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

---

#### **Funciones Generales**

- a) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- b) Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas;
- c) Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;
- d) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;
- e) Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la expedición de Patentes de vehículos automotores y licencias de conducir;
- f) Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Recaudaciones, por el servicio prestado;
- g) Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;
- h) Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día;
- i) Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente;
- j) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas;
- k) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia; y,
- l) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

---

**DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y RODADOS**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Departamento de Registros y Rodados
<b>Denominación del Cargo:</b>	Encargado
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Seguridad y Tránsito
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna

---

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

---

**Funciones Generales**

- a) Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones;
- b) Ejercer la seguridad sobre la tenencia y guarda de los documentos derivados a su cuidado;
- c) Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores;
- d) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución;
- e) Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, según las disposiciones legales de la Municipalidad;
- f) Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- g) Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Recaudación, por el servicio prestado;
- h) Mantener e informar a la Dirección, como a la OPACI, sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector;
- i) Verificar en forma permanente el control estadísticos de distintivos para vehículos automotores en general, expedidos por la Municipalidad;
- j) Mantener registros individuales con las carpetas respectivas de todo lo relacionado con la expedición de distintivos y habilitaciones de rodados;
- k) Llevar el legajo de cada solicitante con las documentaciones presentadas en la Municipalidad y con el certificados de vista y oído y el resultado de los exámenes de aptitud para el buen manejo de vehículos;
- l) Llevar estadísticas sobre la expedición, validación, renovación, cancelación y duplicado expedidos de registros de conductores; y,
- m) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.

---

## **DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO**

### **DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE TRANSITO**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Dirección de Seguridad y Tránsito
<b>Denominación del Cargo:</b>	Encargado
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Seguridad y Tránsito
<b>Unidades Administrativas:</b>	División 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 los 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; ,
- f) Auxiliar a las demás dependencias de la Institución para el cumplimiento de las disposiciones municipales; y;
- g) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

---

**DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE TRANSITO**  
**DIVISION POLICIA DE TRANSITO**

---

**Denominación de la Unidad:** División Policía de Transito  
**Denominación del Cargo:** Encargado  
**Nivel Jerárquico:** Operativo  
**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Ordenamiento de Transito  
**Unidades Administrativas:** Policías Municipal

---

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

---

**Funciones**

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

---

**INTENDENCIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Dirección De Educación, Cultura, Turismo Y Deporte
<b>Denominación del Cargo:</b>	Director
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Intendencia Municipal
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna.

---

**Objetivos:** *El desarrollo de la Educación, la Cultura, el Deporte y el Turismo en el Municipio*

---

**Funciones Específicas**

- a) Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población
- b) 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;
- c) Promocionar con la cooperación de la Secretaria de Prensa y Relaciones Públicas las diferentes especialidades desarrolladas por el por la municipalidad de actividades culturales programadas en el Municipio;
- d) Cooperar en el fortalecimiento del Instituto Municipal de Arte mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la fijación de aranceles;
- e) Llevar documentadamente el archivo y/o registro de actividades de enseñanza, tanto de profesores como de los alumnos;
- f) Suscribir conjuntamente los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados; y
- g) Supervisar la ejecución de programas que tiendan a promocionar los lugares turísticos del Municipio;
- h) Supervisar la ejecución de programas que tiendan a impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en sus distintas disciplinas;
- i) Fiscalizar las tareas administrativas del control y cobro de aranceles a los alumnos de las diversas disciplinas artísticas;
- j) En coordinación con el Departamento de Servicio Social-División de Comisiones Vecinales realizar competencias deportivas en el Municipio con el apoyo y dirección municipal;
- k) Solicitar por la vía jerárquica respectiva, a la Intendencia Municipal, la protección y/o el mejoramiento de los lugares de atracción en el Municipio, tales como balnearios, arroyos, lugares históricos, religiosos, cívicos y el museo municipal;

- l) Recepcionar y canalizar hacia los niveles superiores las solicitudes de las Dependencias a su cargo, sobre la dotación de equipos, elementos de trabajo y otros, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos;
- m) Recibir de sus Dependencias, informaciones periódicos sobre las actividades desarrolladas;

Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas deportivas que tengan mayor aceptación en la comunidad;