



MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**RESOLUCIÓN
INTENDENCIA MUNICIPAL N°**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

SEPTIEMBRE, 2010

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 1294/87 Orgánica Municipal, que expone en su Art. 21 *“La organización y funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentadas de acuerdo a las necesidades que debe satisfacer a la capacidad financiera del Municipio”*; el Art. 51 de la mencionada Ley expone: *“En materia de Administración General, es competencia de la Intendencia Municipal: “Establecer y Reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad, y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas”*. Estas expresiones de la Ley dejan en claro, la necesidad de organizar debidamente la Municipalidad en el marco de una disposición normativa y adecuar la estructura de cada dependencia o repartición a la capacidad económica de la Comuna.

Este Manual ha sido elaborado por la Administración, 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 Santa Rita, 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:

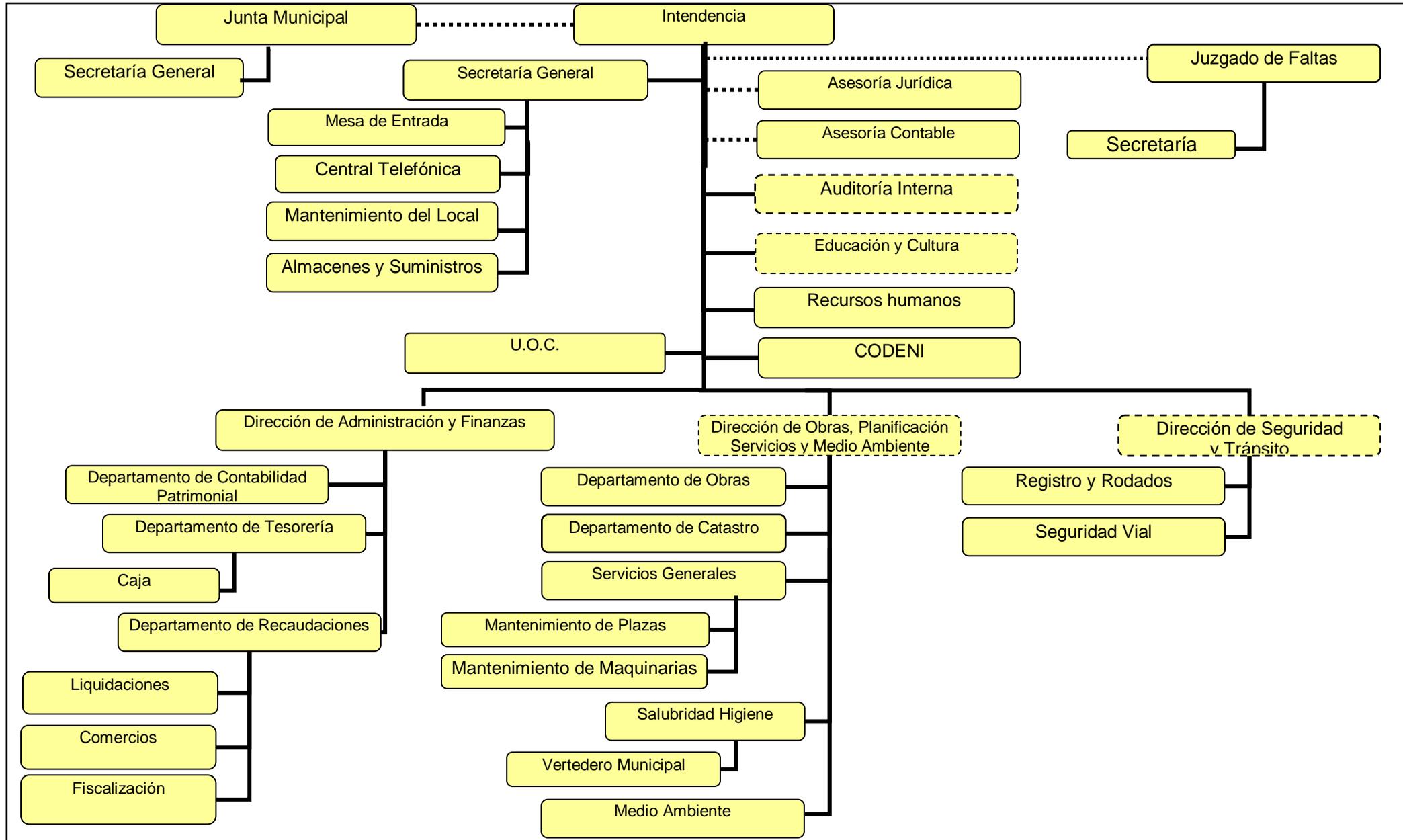
- a) Imponer en materia de políticas y delegación de atribuciones;
- b) Delimitar las atribuciones y responsabilidades de cada unidad;
- c) Socializar la información respecto a la distribución de responsabilidades asignadas;
- d) Facilitar la capacitación de los mandos medios;
- e) Promover la capacitación 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	<p>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.</p> <p>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.</p>

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 Santa Rita.

ORGANIGRAMA
Municipalidad de Santa Rita



INTENDENCIA MUNICIPAL

Denominación de la Unidad: Intendencia Municipal
Denominación del Cargo: Intendente Municipal
Nivel Jerárquico: Político Estratégico
Dependencia Jerárquica: Ninguna
Unidades Administrativas: Todas de la Organización Municipal.

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

DEBERES Y ATRIBUCIONES

- a) Ejercer la representación legal de la municipalidad;
- b) Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- c) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- d) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;
- e) Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- f) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;
- g) Ejecutar el presupuesto municipal;
- h) Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- i) Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- k) Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- l) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
- m) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
- n) Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- ñ) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- o) Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del juzgado de faltas municipales;
- p) Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la ley;
- q) Otorgar poderes para representar a la municipalidad en juicios o fuera de él;
- r) Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- s) Conceder o revocar licencias; y,
- t) Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

INTENDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA GENERAL

Denominación de la Unidad: Secretaría General
Denominación del Cargo: Secretario General
Nivel Jerárquico: Político Estratégico
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: 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,
- nn) Ejercer otras funciones asignadas por el Intendente Municipal, que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad;

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Deseable formación Universitaria, Título en Bachiller;
- 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 subscripción 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;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Ordenanzas y Resoluciones Municipales; Dictámenes;

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.

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

Objetivos: Registrar las entradas y salidas de documentos y expedientes de la Municipalidad de Santa Rita, 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) 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) Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- e) Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado;
- f) Proveer, en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes;
- g) Brindar asesoramiento a los contribuyentes para completar los formularios y solicitudes, relacionados con los trámites;
- h) Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad de Santa Rita, y que se encuentran en trámite;
- i) Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;
- j) Ejercer el custodio sobre los libros de registros habilitados;
- k) Recibir y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones;
- l) Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;
- m) Elaborar los informes correspondientes a la preparación de la Memoria Anual, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría General;
- n) Mantener informada a la Secretaría General respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entradas, realizar las consultas de manera oportuna;
- o) Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados y retirados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna;
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;
- q) 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; Comercial;
- 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;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Notas, Correspondencias e Informes;

Especificaciones del Puesto**Entorno Físico**

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés emocional.

SECRETARÍA GENERAL
SECCIÓN CENTRAL TELEFÓNICA

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

Objetivos: Atender debidamente a las comunicaciones telefónicas de la Municipalidad de Santa Rita.

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 Santa Rita, 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 Santa Rita 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 óptimas;
- 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 MANTENIMIENTO DE LOCAL

Denominación de la Unidad: Mantenimiento de Local
Denominación del Cargo: Auxiliar de Servicios
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Prestar el apoyo necesario en cuanto a la limpieza del local municipal; velar por la seguridad del mismo y otros edificios de la Institución y organizar el servicio de cafetería.

Funciones Generales

- a) Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en las Dependencias a su cargo;
- b) Determinar los requerimientos necesarios que demanden las Dependencias del sector para el buen cumplimiento de sus objetivos;
- c) Organizar e implementar el servicio de cafetería en las Dependencias asignadas por la superioridad;
- d) Organizar e implementar el servicio de limpieza de todas las Dependencias de la Institución incluyendo las instalaciones sanitarias, en el horario establecido;
- e) Prestar el servicio con corrección y diligencia conforme con el procedimiento establecido en la Institución;
- f) Solicitar al Jefe inmediato la provisión de los elementos necesarios para el buen cumplimiento de su cometido;
- g) Solicitar y velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza;
- h) Realizar la limpieza del mobiliario y equipos de oficina, como asimismo cortinados, alfombrados y papeleras;
- i) Desconectar al fin del cada jornada de trabajo los artefactos y equipos eléctricos que han funcionado o han sido utilizados;
- j) Informar a la Jefatura referente a cualquier novedad observada en el sector;
- k) Proceder a la apertura y cierre de puertas y ventanas de la Institución, conforme al horario establecido, en el entendimiento de que esta acción abarque a todos los locales de la Municipalidad;
- l) Controlar el buen estado de las puertas, ventanas, cerraduras e instalaciones generales de cada local;
- m) Velar por la seguridad de los locales y de las personas que trabajan en los mismos;
- n) Verificar el estado de conservación de los extintores de incendio y,
- o) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

SECRETARIA GENERAL
SECCIÓN DE ALMACENES Y SUMINISTROS

Denominación de la Unidad: Sección Almacenes y Suministros
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaria General
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
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Denominación de la Unidad: Departamento de Recursos Humanos
Denominación del Cargo: Jefe
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Intendente Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna

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

- m. Recepcionar, evaluar e informar al Intendente Municipal sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- n. Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- o. Atender a postulantes de cargos;
- p. Presentar al Intendente, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- q. Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- r. Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- s. Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- t. 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 Intendencia a los efectos pertinentes;
- u. 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;
- v. Elevar a consideración de la Intendencia, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas;

- w. Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- x. Proponer a la Intendencia municipal estructuración del reglamento del personal para su implementación; y,
- y. Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la Intendencia y la Dirección de Hacienda, a sus efectos;
- z. Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros remitirlas a los destinatarios;
- aa. Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo; y,
- bb. Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de curriculum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución;
- cc. Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la Municipalidad;
- dd. Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renunciaciones, remociones, promociones y/o traslados;
- ee. Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

INTENDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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

Funciones Específicas

- a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad de Santa Rita ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción, en todos los juicios y acciones en que ella sea parte como actora o demandada, querellante o demandada;
- b) Asesorar a la Intendencia Municipal y a las demás áreas de la Municipalidad, en todo lo relacionado con la aplicación de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y Resoluciones Municipales;
- c) Estudiar y dictaminar sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal;
- d) Dictaminar sobre proyectos de contratos a suscribirse entre la Municipalidad de Santa Rita y terceros;
- e) Prestar asesoramiento a pedido de la Junta Municipal, en todo lo relacionado a la interpelación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
- f) Participar en la formulación de los Pliegos de Bases, Condiciones, y Especificaciones para los procesos de Licitación Pública o Concurso de Precios para la adquisición de bienes y servicios;
- g) Redactar los contratos emergentes de los procesos de licitaciones y concursos de precios;
- h) Revisar y controlar que las documentaciones vinculadas a las Adjudicaciones se encuentren de acuerdo con los requisitos establecidos por las Leyes;
- i) Supervisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, y elevar dictámenes a la Secretaría General;
- j) Analizar los casos relativos a la expropiación de inmuebles, y expedirse sobre los mismos;
- k) Dictaminar acerca de los expedientes en trámites relacionados con los oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, intervención Municipal, y otros;
- l) Realizar los sumarios administrativos a funcionarios municipales, de acuerdo a los procedimientos y las Leyes vigentes;
- m) Ejercer el control sobre la tramitación y procesamiento diario de todos los documentos dirigidos a la unidad;
- n) Mantener actualizado el archivo de la Legislación Municipal y las Leyes afines;
- o) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las novedades y acciones de su unidad de manera oportuna.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Expedición en la gestión;
- Capacidad de análisis y de síntesis;
- 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;
- Sistemas: Informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes; Resoluciones y Ordenanzas de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional

INTENDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Denominación de la Unidad: Unidad de Auditoria Interna
Denominación del Cargo: Auditor Interno
Nivel Jerárquico: Asesor
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna.

Objetivos: Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la Municipalidad de Santa Rita, con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal.

Funciones

- a) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante auditorias y posteriores a las acciones que fueron efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal;
- b) Fiscalizar y vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto Municipal de Gastos y Cálculo de Recursos, conforme a las normas vigentes;
- c) Examinar los Estados Contables Presupuestarios, Financieros y Patrimoniales, comprobarlos con los registros y documentos correspondientes, asimismo, los inventarios y arqueos de fondos;
- d) Verificar las conciliaciones bancarias y la emisión de cheques, órdenes de compra, vales, licitaciones, concursos de precios y cualquier documento que indique erogación;
- e) Examinar con entera libertad los libros, registros, documentos y archivos de la Institución;
- f) Controlar las inversiones, vales y cuentas a cobrar y fiscalizar el proceso de regularización de los mismos, así como el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Municipalidad;
- g) Verificar el cumplimiento de los tiempos perentorios establecidos en la Ley Orgánica Municipal referentes a presentación de documentos al otro Órgano de Gobierno Comunal y a tratamientos de las disposiciones emanadas de la Junta Municipal;
- h) Formular sugerencias, observaciones y recomendaciones que estime convenientes para la corrección de los errores y sanear las deficiencias e irregularidades que observare en las operaciones y funcionamiento de la administración municipal;
- i) Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorias practicadas; y,
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con las funciones de la Unidad.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título Universitario en Ciencias Contables, Economía, Administración;
- Conocimientos de Auditoria Administrativa;
- Conocimiento del marco legal de las instituciones públicas;

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 del control sobre la correcta aplicación de las normas administrativas, financieras y contables; en la gestión de la Municipalidad;

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;
- Sistemas: Informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes; Resoluciones y Ordenanzas de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional

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 Santa Rita.

Funciones Específicas

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

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

INTENDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

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

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

Funciones Generales

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
- b) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
- c) Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
- d) Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- e) Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
- i) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.
- k) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- l) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- m) Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

PERFIL DEL CARGO

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: informáticos de productividad; sistemas contables;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL
COMITÉ DE EVALUACIÓN

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

Objetivos: Evaluación de ofertas y 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.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Estudiante Universitario
- Conocimientos amplios sobre los derechos;

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;

Responsabilidades del Cargo

- Asistir los casos de niños, niñas y adolescentes;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa;
- Expedición en la gestión;

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

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Planes; Programas; Proyectos; Informes; Convenios;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

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

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: informáticos de productividad; sistemas contables;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente 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

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) Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
- k) Confeccionar el Balance General anual por Cierre de Ejercicio;
- l) Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad de Santa Rita.
- m) Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; y,
- n) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

PERFIL DE CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título Universitario en 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 productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

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

Objetivos: Ejercer el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Santa Rita, 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

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 Santa Rita;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación optimas;
- 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

Denominación de la Unidad: Cajas
Denominación del Cargo: Cajera
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Tesorería
Unidades Administrativas: Ninguna

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

Funciones Específicas

- a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de 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

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- **Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

Denominación de la Unidad: Departamento de Recaudaciones
Denominación del Cargo: Jefe de Departamento
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas
Unidades Administrativas: Liquidaciones, Fiscalización

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

Funciones Específicas

- a) Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los mencionados tributos;
- b) Ejercer control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes;
- c) Coordinar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones;
- d) Controlar las liquidaciones generadas por las secciones, de manera que se adecuen a Leyes, decretos u ordenanzas;
- e) 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;
- f) Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos;
- g) Desarrollar y establecer sistemas de control de los módulos de visitas combinadas de verificación y notificación;
- h) Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.;
- i) Control del registro actualizado de las notificaciones efectuadas;
- j) Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
- k) Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución, y procurar actualización de datos del mismo;
- l) Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
- m) Aprobar solicitudes de pago fraccionado;
- n) Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes;
- o) Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos;
- p) Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;
- q) Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático;
- r) Elevar informes periódico a la Dirección de Administración y Finanzas referentes a las recaudaciones; y,
- s) Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

SECCIÓN COMERCIO

Denominación de la Unidad: Sección Comercio
Denominación del Cargo: Encargada de Sección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Recaudaciones
Unidades Administrativas: 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 Sección de tributaciones 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 y remitirlas al Sección de Liquidaciones para su control y procesamiento;
- h) Elaborar los informes correspondientes a las actividades desempeñadas por el Sección, y remitirlas oportunamente a la Sección de Tributaciones;
- 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 el Departamento de Recaudaciones, y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados;

PERFIL DEL CARGO

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: Registros de Muebles e Inmuebles; Comprobantes de Adquisiciones; Comprobantes de Enajenación de Bienes; Legajos de Ventas de Terrenos; Contratos de Arrendamientos; Informes;
- Administrativos: Estatuto y Reglamentos;
- Sistemas: informáticos de Productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

LIQUIDACIONES

Denominación de la Unidad: Sección Liquidaciones
Denominación del Cargo: Encargada de Sección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Recaudaciones
Unidades Administrativas: 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 Departamento 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

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;

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 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 Productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva riesgo de estrés físico y emocional.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES FISCALIZACIÓN

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

Objetivos: Asistir al Departamento 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 Departamento 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

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;

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;
- Expedición en la gestión;
- 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 Productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE OBRAS Y PLANIFICACIÓN

Denominación de la Unidad:	Dirección de Obras y Planificación
Denominación del Cargo:	Director
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia
Unidades Administrativas:	Departamentos de Obras; de Catastro; de Servicios Generales, de Departamento de Salubridad, Higiene y Medio Ambiente.

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

Funciones Generales

- a) Velar permanentemente por el cumplimiento de la legislación vigentes; de las ordenanzas y resoluciones municipales relacionadas al cumplimiento de los objetivos de la Sección;
- b) Aprobar las pautas para la planificación física y urbana, propiciando el logro del desarrollo armónico de las zonas urbanas y rurales del Municipio;
- c) Velar por el cumplimiento del Plan de Estratégico de Desarrollo de la Ciudad;
- d) Aprobar los proyectos de obras públicas municipales, de acuerdo a la observancia de las normas vigentes;
- e) Ejercer el control administrativo y técnico sobre la ejecución de las obras públicas municipales; mantenimiento del Cementerio, coordinar los trabajos de la cuadrilla, la limpieza de calles, avenidas y baldíos;
- f) Habilitar, de conformidad a la legislación y normas vigentes, los clubes de campo;
- g) Autorizar, en concordancia con la legislación, las construcciones, ampliaciones, modificaciones, refracciones de edificios, residencias y casa;
- h) Ejercer al control, y la observancia de la legislación , sobre los casos de loteamientos y fraccionamientos de terrenos;
- i) Aprobar los proyectos de aperturas y cierres de calles y avenidas; construcción de plazas públicas, parques y jardines del Municipio, de acuerdo a las leyes y el Plan de Desarrollo Urbano;
- j) Elaborar los proyectos de resoluciones municipales, vinculadas a las autorizaciones de ejecución de obras públicas y/o privadas;
- k) Elaborar conjuntamente con el Intendente Municipal y Asesores Técnicos, los pliegos de bases y condiciones para llamados a licitaciones o concursos de precios;
- l) Participar en los procesos de licitaciones y concursos de precios, para la adjudicación de ejecución de las obras públicas;
- m) Ejercer el control sobre la presupuesto de gastos destinados a la construcción de las obras públicas municipales;
- n) Ejercer el control sobre la utilización racional de los materiales y otros recursos asignados a la construcción de las obras públicas municipales;
- o) Autorizar la ejecución de las obras particulares;
- p) Ejercer el control sobre las tareas de fiscalización de obras públicas y privadas y el cumplimiento de las normas establecidas para el efecto;
- q) Fiscalizar los trabajos de empresas contratadas o Licitadas para obras que encara la Municipalidad;
- r) Dar cumplimiento a las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal, que hacen referencias a las obras públicas municipales;
- s) Coordinar con otras dependencias afines a su función para encarar tareas en conjunto, sobre todo, en lo concerniente a la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano;
- t) Elaborar los informes sobre el desempeño de sus funciones, y elevarlos de manera oportuna a la Intendencia Municipal;
- u) Participar como miembro de la comisión evaluadora de ofertas presentadas por terceros para la adjudicación de ejecución de obras o prestación de servicios;
- v) Ejercer otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, relacionadas a los objetivos fijados;

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título universitario en Ingeniería Civil; o Arquitectura;

Experiencia

- Experiencia mínima de tres 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 productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional;

DIRECCIÓN DE OBRAS Y PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE OBRAS

Denominación de la Unidad: Departamento de Obras
Denominación del Cargo: Jefe
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Dirección de Obras y Planificación
Unidades Administrativas: Ninguna

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

Funciones Generales

- a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo;
- b) Recepcionar informaciones de las Obras Municipales y verificar el cumplimiento de los programas de trabajos, conforme a los planes establecidos;
- c) Recepcionar 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 Comunes 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

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Deseable formación universitaria; Título en Bachiller;

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional;

DIRECCIÓN DE OBRAS Y PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Denominación de la Unidad: Departamento de Catastro
Denominación del Cargo: Jefe
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Dirección de Obras y Planificación
Unidades Administrativas: 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 Santa Rita, 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 Santa Rita;
- t) Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos;

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Deseable formación universitaria; Título en Bachiller;

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional;

DIRECCIÓN DE OBRAS Y PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios

Denominación del Cargo: Jefe

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Obras y Planificación

Unidades Administrativas: División Mantenimiento de Parques y Jardines; División Mantenimiento de Maquinarias.

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

Funciones Generales

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

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control de los servicios básicos que brinda la Institución Municipal;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa;
- Expedición en la gestión;
- Capacidad de producir bajo presión;
- Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Elevado sentido de la confidencialidad;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Plan de Desarrollo Urbano; Informes;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación optimas;

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional;

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

Denominación de la Unidad: Mantenimiento de Parques y Jardines
Denominación del Cargo: Jefe
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios
Unidades Administrativas: Ninguna

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

Funciones Generales

- a) Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
- b) Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;
- c) Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad
- d) 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;
- e) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;
- f) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de transporte de basuras de las vías públicas;
- g) Los choferes de los vehículos que tienen a su cargo el transporte de basuras de las vías públicas, deberán manejar con el cuidado necesario e informar sobre cualquier avería o desperfecto que sufran los mismos, de igual manera controlar rigurosamente el mantenimiento periódico;
- h) Solicitar y recepcionar los cupos de combustibles y lubricantes necesarios para los vehículos;
- i) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; y,
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS

Denominación de la Unidad: Mantenimiento de Maquinarias
Denominación del Cargo: Jefe
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios
Unidades Administrativas: Ninguna

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

Funciones Generales

- a) Llevar el registro de control de mantenimiento de los vehículos y maquinas viales de la Institución;
- b) Mantener y cuidar los equipos viales a su cargo;
- c) Administrar el personal y asignar vehículos y máquinas a los proyectos en ejecución;
- d) Informar a la Dirección sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados;
- e) Recepcionar de las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo;
- f) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos;
- g) Informar al nivel superior sobre las tareas desarrolladas y detalle de combustibles y lubricantes utilizados
- h) Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva;
- i) Informar a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o de novedades surgidas durante el trabajo, efectuando las recomendaciones referentes a necesidades de que se refieran a reparaciones a realizar fuera de la Institución;
- j) Plantear por la vía jerárquica respectiva que todo el parque automotor de la Institución sea inspeccionada en forma periódica a fin de verificar el estado del vehículo; y,
- k) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD E HIGIENE

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

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) 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;
- c) Recepcionar solicitudes de sus Dependencias sobre equipos, materiales y uniformes para el personal a los efectos del cumplimiento de sus funciones;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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 dónde se faenan, se extraen y se venden las mismas;
- i) 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;
- j) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas;
- k) Solicitar y proveer a sus Dependencias, cupos de combustibles y lubricantes para los vehículos en uso, para el cumplimiento de sus objetivos;
- l) Solicitar al nivel superior, los elementos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y,
- m) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

Denominación de la Unidad:	Medio Ambiente
Denominación del Cargo:	Jefe
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección Obras y Planificación
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.

INTENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN SEGURIDAD Y TRANSITO

Denominación de la Unidad: Dirección de Seguridad y Tránsito
Denominación del Cargo: Director
Nivel Jerárquico: Control Funcional
Dependencia Jerárquica: Intendencia
Unidades Administrativas: Departamentos: de 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 Administración y Finanzas, 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

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

Objetivos: Llevar el control de todo lo relacionado a Expedición, Renovación y Cancelación de 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) Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales;
- c) Elaborar las liquidaciones correspondientes a los pagos de tasas establecidas, relacionadas a la habilitación de Rodados y la expedición de licencias de conducir profesionales y particulares;
- d) Ejercer la seguridad sobre la tenencia y guarda de los documentos derivados a su cuidado;
- e) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- f) Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores;
- g) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución;
- h) Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, según las disposiciones legales de la Municipalidad;
- i) Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- j) Elevar información de carácter tributario a la Dirección, por el servicio prestado;
- k) Mantener e informar a la Dirección, como a la OPACI, sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector;
- l) Verificar en forma permanente el control estadísticos de distintivos para vehículos automotores en general, expedidos por la Municipalidad;
- m) Mantener registros individuales con las carpetas respectivas de todo lo relacionado con la expedición de distintivos y habilitaciones de rodados;
- n) 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;
- o) Llevar estadísticas sobre la expedición, validación, renovación, cancelación y duplicado expedidos de registros de conductores; y,
- p) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.

DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL

Denominación de la Unidad: Seguridad Vial
Denominación del Cargo: Policía Municipal
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Dirección de Seguridad y Tránsito
Unidades Administrativas: Ninguna

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) Informar en forma diaria al Director sobre las novedades ocurridas durante el día;
- g) Hacer las disposiciones referente al ordenamiento de tránsito; y,
- h) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.