



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL

INTENDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
ILDEFONSO SANTANDER**

**Alto Paraná-Paraguay
Agosto 2017**



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

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 San Cristóbal, 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.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

LINEAMIENTOS PARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES

- Responsabilidad** Es de capital importancia en el desempeño de los cargos de la Intendencia Municipal, y de cada una de las Direcciones del nivel gerencial funcional, que estén vinculadas al ejercicio de las funciones y actividades de Planificación, Coordinación, Dirección, Orientación, Información, y Control.
- Planificación** La preparación de los planes de trabajo, y el análisis de las actividades y acciones a desarrollar, identificando adecuadamente los factores obstaculizadores, buscando la forma conveniente de aplicación de los recursos disponibles; y la superación de las deficiencias, para la correcta toma de decisiones en cuanto a métodos, recursos humanos, recursos técnicos y materiales, y la observancia de los plazos y la calidad de los resultados, en la realización de los trabajos asignados.
- Coordinación** La conjunción del esfuerzo, los recursos, y la racionalidad en su aplicación, en un determinado plazo, para obtener el mejor rendimiento posible en la ejecución de las actividades, considerando los factores favorables del sentido de la oportunidad y simultaneidad de acciones.
- Dirección** El ejercicio de la ejecución de todas las acciones, derivadas de cada una de las funciones asignadas, y la racional administración de recursos humanos, en el sentido de la conducción y desarrollo de las personas, a través de los procesos de toma de decisiones dentro del ámbito de las atribuciones, la impartición de instrucciones, y el debido control de los resultados.
- Orientación** El conjunto de acciones tendientes a garantizar que las actividades a desarrollar se realicen según los planes establecidos, la implementación de las estrategias definidas; la aplicación de medidas correctivas oportunas, la rectificación de actitudes, y la adecuada observación de los procedimientos.
- Información** Manejo adecuado del universo de conocimientos, vivencias, y experiencias de la organización, orientada eficientemente a proporcionar los necesarios y oportunos insumos para la toma de decisiones. El mantenimiento de la eficacia de los canales de comunicación, para la transmisión fluida de instrucciones, datos, propósitos y resultados.
- Control** El ejercicio de la supervisión permanente y la evaluación del desempeño de las funciones de las personas; el seguimiento y evaluación de la consecución de objetivos y metas, a través de la verificación permanente del cumplimiento de lo establecido en términos de calidad, plazos, y costo.
- Comunicación Organizacional** El establecimiento de una constante interacción entre los diferentes niveles y estamentos de la estructura de la organización, sobre la base del armónico intercambio de información, propicia la motivación de los actores de cada una de las instancias y áreas operativas.
- El mantenimiento de un óptimo nivel de interrelacionamiento organizacional, redundando en la creación de un clima laboral propicio para la optimización del rendimiento y la satisfacción profesional.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

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 San Cristobal.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

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 3.966/10 Orgánica Municipal, y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

ATRIBUCIONES:

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

DEBERES:

- ejercer la representación legal de la municipalidad;
- promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- remidir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- 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;
- administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- 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;
- ejecutar el presupuesto municipal;
- presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- 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;
- efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- suministrar datos relativos al funcionamiento de la municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

- 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.
- u) asistir a la sesión de la Junta Municipal por lo menos cada cuatro meses, y las veces que la Junta Municipal o el Intendente Municipal crea conveniente



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

JUNTA MUNICIPAL JUZGADO DE FALTAS

Denominación de la Unidad: Juzgado de Faltas
Denominación del Cargo: Juez de Faltas
Nivel Jerárquico: Asesor
Dependencia Jerárquica: Junta Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna.

Objetivos: Juzgar y dictar sentencias en todos los casos sometidos a su jurisdicción, en materia de faltas a las disposiciones municipales vigentes del municipio de Presidente Franco.

Funciones Específicas

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



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

PERFIL DEL CARGO JUZGADO DE FALTAS

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

JUZGADO DE FALTAS

SECRETARIA DE JUZGADO DE FALTAS

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

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

Funciones Específicas

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



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

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

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;



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

- 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,



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

PERFIL DEL CARGO DE SECRETARIO/A GENERAL

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

SECRETARÍA GENERAL

SECCION DE MESA DE ENTRADA

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

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

Funciones Específicas

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



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés emocional.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL

ASESORÍA JURIDICA

Denominación de la Unidad: ASESORIA JURIDICA
Denominación del Cargo: Asesor
Nivel Jerárquico: Asesor Externa
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 San Cristobal.

Funciones Específicas

- a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos;
- b) Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;
- c) Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- d) Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;
- e) Prestar asesoramiento a la Intendencia Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
- f) Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- g) Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia;
- h) Participar en la formulación del Pliego de Bases, Condiciones y Especificaciones para el llamado a Licitación Pública o Concurso de Precios para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- i) Redactar los Contratos emergentes de las Licitaciones, Concursos de Precios, Concesiones y otros;
- j) Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley;
- k) Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- l) Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
- m) En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal;
- n) Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector; y,
- o) Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

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.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

PERFIL DEL CARGO RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES 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.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL**Secretaria de la Mujer**

Denominación de la Unidad: Secretaria de la Mujer
Denominación del Cargo: Secretaria de Mujer
Nivel Jerárquico: Asesor
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Ninguna.

Objetivos: Promover y fortalecer la coordinación de esfuerzos para incorporar la perspectiva de género en sus políticas, planes, programas y proyectos de la Institución Municipal

Funciones Específicas

- a) Coordinar con el Ministerio de la Mujer el diseño y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al acceso de las mujeres en igualdad de condiciones con los hombres al trabajo decente, a las funciones públicas, a la seguridad social, a la vivienda, al crédito, a la administración de bienes, a la propiedad, al desarrollo sostenible y a la justicia.
- b) Elaborar, proponer y ejecutar, en articulación y coordinación con las Ministerio de la mujer los planes de igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, y la agenda de igualdad de género del Distrito
- c) Promover y proteger los derechos humanos de las mujeres.
- d) Acordar y articular con el gobiernos departamentales y el Ministerio de la Mujer mecanismos de coordinación y participación orientados a la disminución de las brechas de género.
- e) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

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.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Denominación de la Unidad: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Denominación del Cargo: Jefe

Nivel Jerárquico: Control Funcional

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Div Tesorería, Div. Liquidaciones

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;



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

- 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.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

PERFIL DEL CARGO DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto**Entorno Físico**

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Denominación de la Unidad: División de Tesorería
Denominación del Cargo: Encargado de Departamento
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidades Administrativas: Caja

Objetivos: Ejercer el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de San Cristóbal, 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



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

- 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.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

PERFIL DEL CARGO JEFE DE TESORERIA

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de San Cristóbal;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

DIVISION 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 Liquidaciones 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.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

PERFIL DEL CARGO DE CAJERO/S

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LIQUIDACIONES

Denominación de la Unidad: Sección Liquidaciones Tributos Varios
Denominación del Cargo: Encargada de Sección
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Dirección 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 Dirección de Recaudaciones;
- g) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);
- h) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar tramites;
- i) Proveer vía Jefatura del Departamento, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;
- j) Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes;
- k) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;
- l) Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
- m) Informar a la Jefatura de Administracion y finanzas, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes; y,

DEL IMPUESTO A LA PATENTE PROFESIONAL, COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

- a) Habilitar y mantener el sistema de registro de comercios del Municipio;
- b) Planificar, coordinar y controlar las actividades de control de comercios, en los aspectos de carácter tributarios y exigencias municipales, de acuerdo a las Leyes vigentes y a los procedimientos establecidos;
- c) Recepcionar las solicitudes de apertura, ampliaciones, anexaciones, modificaciones, traslados y otros de los comercios del Municipio, analizarlas y expedirse oportunamente sobre los mismos y remitirlos a la Dirección de Recaudación para su consideración;
- d) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar tramites;
- e) Ejercer el control de la fiscalización de locales comerciales de cualquier naturaleza, coordinando las acciones y actividades de los inspectores;



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

- f) Recepcionar los informes de fiscalización de comercios, analizarlos debidamente y proponer la adopción de las medidas consideradas necesarias en los casos requeridos;
- g) Elaborar la liquidación tributaria de los locales comerciales del Municipio, registrarlas debidamente;
- h) Elaborar los informes correspondientes a las actividades desempeñadas por el Sección, y remitirlas oportunamente a la Dirección de Recaudación;
- i) Elaborar estadísticas relacionadas a la actividad comercial del Municipio;
- j) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
- k) Proveer de datos e informaciones a los otros sectores de la organización, relacionadas a la actividad comercial del Municipio;

DEL IMPUESTO INMOBILIARIO

- l) Controlar que estén completos y actualizados los registros sobre inmuebles y sus vínculos con los contribuyentes
- m) Efectuar el seguimiento del cumplimiento fiscal de los tributos vinculados a los inmuebles.
- n) Controlar la aplicación de las sanciones previstas en las normas vigentes y sugerir las medidas para su percepción.
- o) Verificar que los Expedientes y documentos sean remitidos al sector correspondiente, en tiempo y forma establecida.
- q) Analizar la situación de contribuyentes morosos y remitir informe a Cobranzas para iniciar la gestión de cobro
- r) Atender reclamos por liquidación de tributos realizada por los Contribuyentes.
- s) Administrar y ser responsable de:
 - El control de las transacciones realizadas y de la corrección de errores y omisiones.
 - Emisión y análisis de información de auditoría y de información estadística.
 - Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso necesario.
- t) Recepcionar los reclamos referentes a los tributos asignados a este sector.
- u) Verificar el estado de cuenta del Contribuyente afectado a la Transferencia
- v) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

PERFIL DEL CARGO DE LIQUIDACION DE TRIBUTOS VARIOS

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva riesgo de estrés físico y emocional.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

**INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE TRANSITO**

Denominación de la Unidad:	Departamento de Tránsito
Denominación del Cargo:	Jefe
Nivel Jerárquico:	Control Funcional
Dependencia Jerárquica:	Intendencia
Unidades Administrativas:	Ninguna

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 los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;
- d) Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la expedición de Patentes de vehículos automotores y licencias de conducir;
- e) Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Recaudaciones, por el servicio prestado;
- f) Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;
- g) Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente;
- h) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas;
- i) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia; y,
- j) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.
- a) Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones;
- b) Ejercer la seguridad sobre la tenencia y guarda de los documentos derivados a su cuidado;
- c) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución;
- d) Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, según las disposiciones legales de la Municipalidad;
- e) Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- f) Verificar en forma permanente el control estadísticos de distintivos para vehículos automotores en general, expedidos por la Municipalidad;
- g) Mantener registros individuales con las carpetas respectivas de todo lo relacionado con la expedición de distintivos y habilitaciones de rodados;
- h) 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;
- k) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE TRANSITO

DIVISION DE EXPEDICION DE REGISTROS Y RODADOS

Denominación de la Unidad: División de Expedición 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 biclos y triclos motorizados. Asimismo, el examen de los respectivos postulantes.

Funciones Generales

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



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE TRANSITO
DIVISION POLICIA DE TRANSITO

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

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

Funciones

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



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERAL

Denominación de la Unidad:	Departamento de Servicios Generales
Denominación del Cargo:	Jefe
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Intendencia
Unidades Administrativas:	División Mantenimiento de Parques y Jardines; División Mantenimiento de Transportes.

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, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de parques, plazas y jardines y del cementerio municipal;
- e) Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
- a) Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;
- b) Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad
- c) Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basuras, conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de residuos;
- d) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;
- e) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; y,
- f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DESERVICIOS GENERALES

División Aseo Urbano

Denominación de la Unidad: División Aseo Urbano
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales
Unidades Administrativas: Ninguno

Objetivos: Mantener en buen estado de conservación los parques, jardines, paseos públicos y cementerio de la Ciudad de San Cristobal.

Funciones

- a) Informar a la Intendencia sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en las plazas y jardines de propiedad de la Municipalidad y anormalidades o impedimentos que surjan durante el trabajo;
- b) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido;
- c) Recepcionar las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo;
- e) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y,
- f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

División Mantenimiento de Vehículos y Maquinarias

Denominación de la Unidad: División Mantenimiento de Vehículos y Maquinarias
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales
Unidades Administrativas: Ninguno

Objetivos: Mantener en buen estado de conservación el parque automotor, que incluye las máquinas viales de la Municipalidad

Funciones

- a) Llevar el registro de control de mantenimiento de los vehículos y maquinas viales de la Institución;
- b) Informar a la División de Mantenimiento sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados;
- c) Recepcionar de la División de Mantenimiento las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo;
- d) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos;
- e) Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva;
- f) Informar a la Jefatura de División 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;
- g) 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,
- h) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE OBRAS

SECCION DE CATASTRO

Denominación de la Unidad:	Sección de Catastro
Denominación del Cargo:	Encargado
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Obras,
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 Presidente Franco, a fin de facilitar la planificación de las zonas urbanas;
- o) Establecer la coordinación con instituciones con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar la tarea en todos los aspectos que hacen a los objetivos del área;
- p) Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal;
- q) Realizar los trabajos de campo con sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general;
- r) Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terreno, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores;
- s) Confeccionar un plano completo de la ciudad de Presidente Franco;
- t) Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos;



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

PERFIL DEL CARGO DE CATASTRO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

Denominación de la Unidad:	Departamento de Servicios
Denominación del Cargo:	Jefe
Nivel Jerárquico:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Obras y Servicios
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

- c) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;
- d) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para limpieza de vías públicas, mantenimiento de caminos rurales y otros;
- f) Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en su sector;
- g) Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector de parques y jardines, cementerios y de vehículos de propiedad municipal;
- h) Elevar a la Dirección de Obras y Servicios informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias;
- i) 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;
- j) Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
- g) Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;
- h) Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad
- i) 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;
- j) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;
- k) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas; y,
- l) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE OBRAS

SECCION DE SALUBRIDAD E HIGIENE

Denominación de la Unidad: Sección Salubridad e Higiene
Denominación del Cargo: Encarado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Obras

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 donde 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.



Lic. FANNY CACEREZ
Secretaria General



ILDEFONZO SANTANDER
Intendente Municipal