

# ***MUNICIPALIDAD DE CAACUPÉ***



## ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES***

**Caacupé, 2014**

## **PRESENTACION**

La Municipalidad como entidad pública, ha adoptado principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización Municipal, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios, están orientados al fortalecimiento de la Misión y Visión institucionales y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

Para su elaboración, se tomo en consideración los cargos vigentes y se recopiló información directa relacionada con los procesos de trabajo en cada unidad orgánica de la Municipalidad, y las funciones generales, siendo esta remitida a cada Unidad Orgánica para su revisión y aportes correspondientes.

El presente documento está sujeto a ser revisado y actualizado por el órgano competente de la Municipalidad, cuando se afecten las funciones generales y atribuciones de los órganos comprendidos en el mismo, por disposición de los órganos de dirección interesado y sustentado en forma técnica.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Caacupé es un documento de Gestión para la administración municipal porque permitirá:

- 1) Describir las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos previstos en los diferentes órganos establecidos en el presente documento de la Municipalidad de Caacupé.
- 2) Proporcionar información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural de la Municipalidad, y determina las interrelaciones formales que corresponda entre el personal.
- 3) Coadyuvar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- 4) Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades, así como aplicar programas de capacitación.

# INDICE

	A. ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	13
1	<b>ASESOR LEGAL</b> .....	13
2	<b>ASESOR ECONOMICO</b> .....	14
3	<b>SECRETARIA</b> .....	15
4	<b>ASESOR LEGAL</b> .....	16
5	<b>ASESOR ECONOMICO</b> .....	17
6	<b>ASESOR RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b> .....	18
7	<b>SECRETARIO PRIVADO</b> .....	19
8	<b>AUDITOR INTERNO</b> .....	20
9	<b>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	21
10	<b>UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES</b> .....	22
11	<b>COMITÉ DE EVALUACION</b> .....	23
12	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMATICA</b> .....	24
13	<b>SECRETARIO/A GENERAL</b> .....	26
14	<b>SECRETARIA DE LA MUJER</b> .....	27
15	<b>SECRETARIA DE LA TERCERA EDAD Y DISCAPACITADOS</b> .....	29
16	<b>CODENI</b> .....	29
17	<b>SECRETARIA DE GESTION DE DOCUMENTOS</b> .....	30
	17.1 <b>SECCION MESA DE ENTRADA Y EXPEDICION</b> .....	31
	17.2 <b>SECCION CENTRAL TELEFONICA</b> .....	32
	17.3 <b>SECCION ARCHIVO CENTRAL</b> .....	32
18	<b>DIRECTOR DE GABINETE</b> .....	34
19	<b>SECRETARIA DE PLANIFICACION</b> .....	35
20	<b>SECRETARIA DE TURISMO</b> .....	36
21	<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA</b> .....	37
22	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO</b> .....	38
23	<b>SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE</b> .....	40

<b>24</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> .....	<b>42</b>
24.1	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES.....	44
24.1.1	DIVISION GRANDES CONTRIBUYENTES.....	46
24.1.1.1	SECCION LIQUIDACIONES.....	46
24.1.1.2	SECCION NOTIFICACIONES Y COBRANZAS.....	48
24.1.2	DIVISION PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES.....	49
24.1.2.1	SECCION LIQUIDACIONES.....	49
24.1.2.2	SECCION COBRANZAS.....	51
24.2	DEPARTAMENTO DE TESORERIA.....	52
24.2.1	SECCION CAJA.....	53
24.2.2	SECCION DE MERCADOS MUNICIPALES.....	54
24.2.3	SECCION ESTACIONAMIENTO CONTROLADO.....	55
24.3	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	56
24.3.1	DIVISION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	57
24.3.1.1	SECCION PATRIMONIO MUNICIPAL.....	59
24.4	DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS.....	59
<b>25</b>	<b>DIRECTOR DE SEGURIDAD Y TRANSITO</b> .....	<b>61</b>
25.1	DEPARTAMENTO TECNICO.....	62
25.1.1	DIVISION DE ARCHIVOS Y REGISTROS.....	63
25.2	DEPARTAMENTO POLICIA MUNICIPAL.....	64
25.3	DEPARTAMENTO SEGURIDAD.....	65
<b>26</b>	<b>DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION</b> .....	<b>66</b>
26.1	DEPARTAMENTO DE CULTURA.....	68
26.1.1	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE.....	69
26.1.1.1	SECCION DANZAS.....	70
26.1.1.2	SECCION CANTO.....	70
26.1.1.3	SECCION INTERPRETACION POETICA.....	71
26.1.1.4	SECCION TEATRO.....	72
26.1.1.5	SECCION GUITARRA.....	73
26.1.1.6	SECCION ARTES MARCIALES.....	74
26.1.1.7	COMUNICACIÓN SOCIAL Y ARTE.....	75
26.1.1.8	BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL.....	76
26.2	DEPARTAMENTO DE DEPORTES.....	77
26.3	DEPARTAMENTO DE EDUCACION.....	78
26.3.1	ESCUELAS MUNICIPALES.....	79
<b>27</b>	<b>DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS</b> .....	<b>81</b>
27.1	DEPARTAMENTO DE OBRAS.....	83
27.1.0	DIVISION DE OBRAS MUNICIPALES.....	84
27.1.1	DIVISION DE OBRAS PARTICULAES.....	85
27.1.2	DIVISION FISCALIZACIONES.....	86
27.2	DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	87
27.3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS.....	88
	SECCION DE PLAZAS, JARDINES Y EDIFICIOS MUNICIPALES.....	89
	SECCION MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MUNICIPALES (taller).....	90
	SECCION DE RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS.....	90
	SECCION CEMENTERIO.....	92
27.4	DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	92
	B. ÓRGANO LEGAL.....	94
<b>28</b>	<b>JUZGADO DE FALTAS</b> .....	<b>94</b>
28.1	SECRETARIA.....	95

---

---

28.2	<b>NOTIFICADOR</b> .....	96
------	--------------------------	----

# 1. GENERALIDADES

## 1.1 Propósito

El propósito del presente Manual de Organización y Funciones es constituirse en un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo, especialista, asistente, técnico y jornalero de la Municipalidad de Caacupé, especificando sus respectivas responsabilidades, líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos.

## 1.2 Base Legal:

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en la siguiente normatividad vigente: Ley Nro. 3.966 de la Ley Orgánica municipal.

## 1.3 Alcance:

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, comprende al personal que conforman los diversos órganos de la Municipalidad de Caacupé.

## 1.4 Aprobación:

El presente Manual de Organización y Funciones podrá ser aprobado por Resolución de Intendencia u Ordenanza Municipal de la Junta Municipal, en función de las atribuciones conferidas o delegadas por el titular del pliego.

La Municipalidad está dirigida por su máxima autoridad, el Alcalde y su Concejo y, entre sus funciones y atribuciones le corresponden las contenidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Municipalidad de Caacupé estará constituida por las siguientes Unidades:

- Intendencia
- Junta Municipal
- Secretaria General
- Secretaría Privada
- Secretaria de Recursos Humanos
- Unidad Operativa de Contrataciones
- Auditoria
- Departamento de Informática
- Dirección de Gabinete
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Seguridad y Transito
- Dirección de Educación, Cultura y Recreación
- Dirección de Obras y Servicios
- Asesoría Jurídica
- Asesoría Económica
- Asesoría Interinstitucional
- Juzgado de Faltas

Estas Unidades a su vez estarán subdivididas en Departamentos, Divisiones y Secciones, quedando como se indica:

**A. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**JUNTA MUNICIPAL**

1 ASESOR LEGAL

2 ASESOR ECONOMICO

3 SECRETARIA

**INTENDENCIA**

4 ASESOR LEGAL

5 ASESOR ECONOMICO

6 ASESOR RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

7 SECRETARIO PRIVADO

8 AUDITOR INTERNO

9 SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

10 UNIDAD OPÉRATIVA DE CONTRATACIONES

11 COMITÉ DE EVALUACION

12 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

**SECRETARIA GENERAL**

13 SECRETARIO/A GENERAL

14 SECRETARIA DE LA MUJER

15 SECRETARIA DE LA TERCERA EDAD Y DISCAPACITADOS

16 CODENI

17 SECRETARIA DE GESTION DE DOCUMENTOS

17.1 SECCION MESA DE ENTRADA Y EXPEDICION

17.2 SECCION CENTRAL TELEFONICA

17.3 SECCION ARCHIVO CENTRAL

**DIRECCION DE GABINETE**

18 DIRECTOR DE GABINETE

19 SECRETARIA DE PLANIFICACION

20 SECRETARIA DE TURISMO

21 SECRETARIA DE AGRICULTURA

22 SECRETARIA DE DESARROLLO

23 SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

24 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

24.1 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

24.1.1 DIVISION GRANDES CONTRIBUYENTES

24.1.1.1 SECCION LIQUIDACIONES

24.1.1.2 SECCION NOTIFICACIONES Y COBRANZAS

24.1.2 DIVISION PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

24.1.2.1 SECCION LIQUIDACIONES

24.1.2.2 SECCION COBRANZAS

24.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

24.2.1 SECCION CAJA

24.2.2 SECCION DE MERCADOS MUNICIPALES

24.2.3 SECCION ESTACIONAMIENTO CONTROLADO

24.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

24.3.1 DIVISION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

24.3.1.1 SECCION PATRIMONIO MUNICIPAL

24.4 DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS

**DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO**

25 DIRECTOR DE SEGURIDAD Y TRANSITO

25.1 DEPARTAMENTO TECNICO

25.1.1 DIVISION DE ARCHIVOS Y REGISTROS

25.2 DEPARTAMENTO POLICIA MUNICIPAL

25.3 DEPARTAMENTO SEGURIDAD

**DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION**

26 DIRECTOR DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

26.1 DEPARTAMENTO DE CULTURA

26.1.1 INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE

26.1.1.1 SECCION DANZAS

26.1.1.2 SECCION CANTO

26.1.1.3 SECCION INTERPRETACION POETICA

26.1.1.4 SECCION TEATRO

26.1.1.5 SECCION GUITARRA

26.1.1.6 SECCION ARTES MARCIALES

26.1.1.7 COMUNICACIÓN SOCIAL Y ARTE

26.1.1.8 BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL

26.2 DEPARTAMENTO DE DEPORTES

26.3 DEPARTAMENTO DE EDUCACION

26.3.1 ESCUELAS MUNICIPALES

**DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS**

27 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS

27.1 DEPARTAMENTO DE OBRAS

27.1.1 DIVISION DE OBRAS MUNICIPALES

27.1.2 DIVISION DE OBRAS PARTICULARES

27.1.3 DIVISION FISCALIZACIONES

27.2 DEPARTAMENTO DE CATASTRO

27.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

27.3.1 SECCION DE PLAZAS, JARDINES Y EDIFICIOS MUNICIPALES

27.3.2 SECCION MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MUNICIPALES (taller)

27.3.3 SECCION DE RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS

27.3.4 SECCION CEMENTERIO

27.4 DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO

**B. ÓRGANO LEGAL**

28 JUZGADO DE FALTAS

28.1 SECRETARIA

28.2 NOTIFICADOR

Cada unidad del Municipio es dirigida por la respectiva Jefatura, a quien se le debe, como principio general, la legítima obediencia y subordinación de parte de los subalternos que le han sido asignados por el sistema de designaciones que la Municipalidad practica respecto a los cargos y nombramientos, igual principio corresponde para con las subrogancias que estén determinadas.

La misión, los objetivos y las funciones que cada cargo o unidad de la estructura organizacional deberá abordar se entienden como:

**Misión**, logro, tarea global o cometido genérico que se deberá abordar. Cada cargo o unidad sólo puede asumir y realizar una misión, la cual debe fundamentar, justificar y legitimar.

**Objetivo**, enunciado de los propósitos que se deben alcanzar en la consecución de su misión, dentro de los plazos que se planteen y con los recursos que sea



menester.

**Función**, acciones o tareas que se deben ejecutar con arreglo a las decisiones, órdenes, determinaciones o disposiciones de las autoridades superiores o jefaturas de las cuales el cargo o unidad dependen o en su caso, aquellas que la ley dispone.

## 2. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

### 2.1 Misión

Somos un Gobierno Municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario para los habitantes dentro de su ejido, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

### 2.2 Visión

Hacer de Caacupé un Municipio más justo, equitativo, sostenible, en un ambiente sano, de paz y respeto, promoviendo el desarrollo integral, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la sociedad caacupéña.

### 2.3 Valores

**Honestidad:** Contamos con cualidades de calidad humana en donde se muestra un comportamiento y expresión de coherencia y sinceridad de acuerdo a valores de verdad y justicia que implica la relación entre la Municipalidad y sus habitantes.

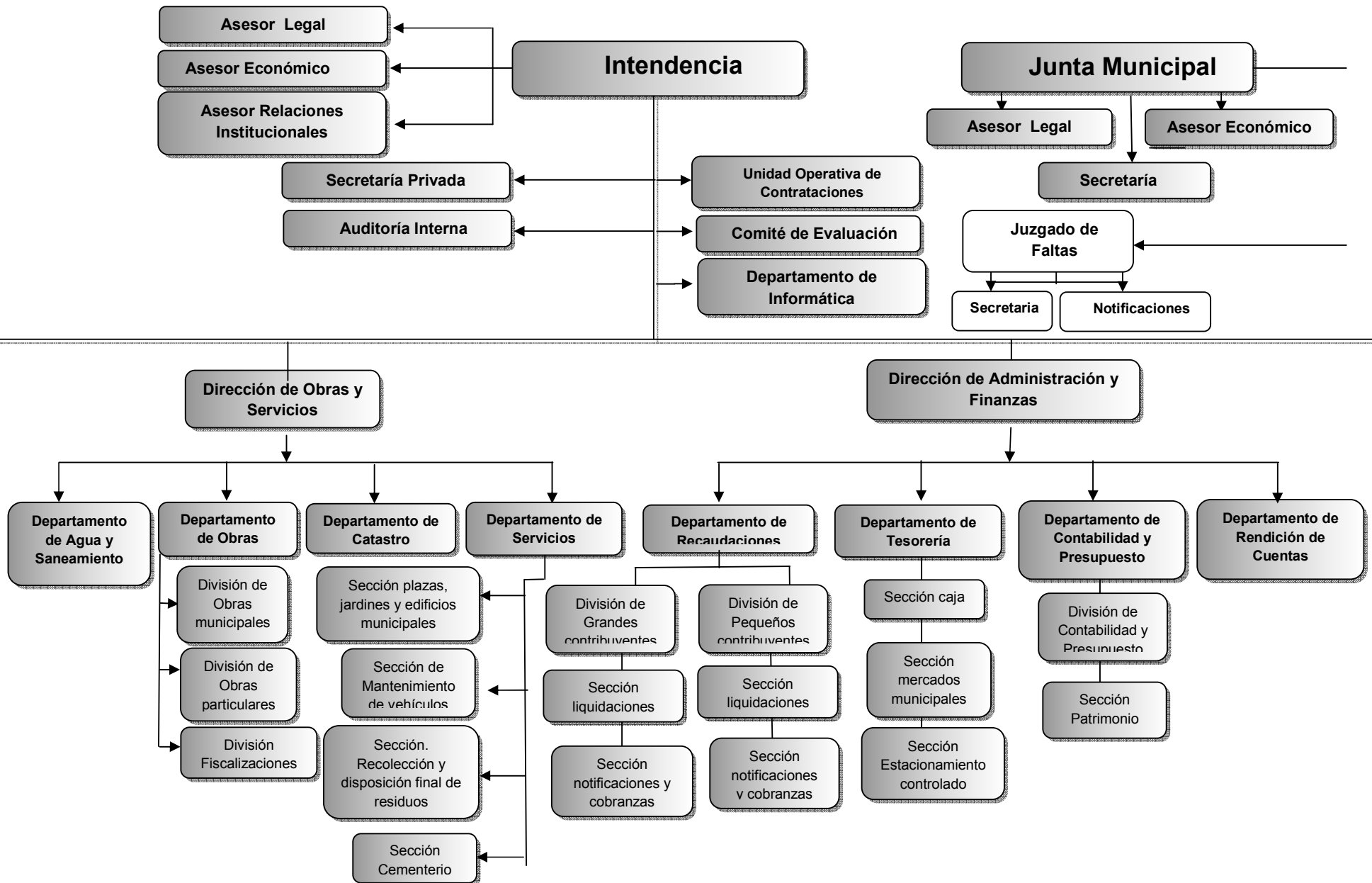
**Capacidad:** Somos servidores públicos con aptitud para tomar decisiones y llevar a cabo las gestiones necesarias para alcanzar metas en pro del bienestar de la población.

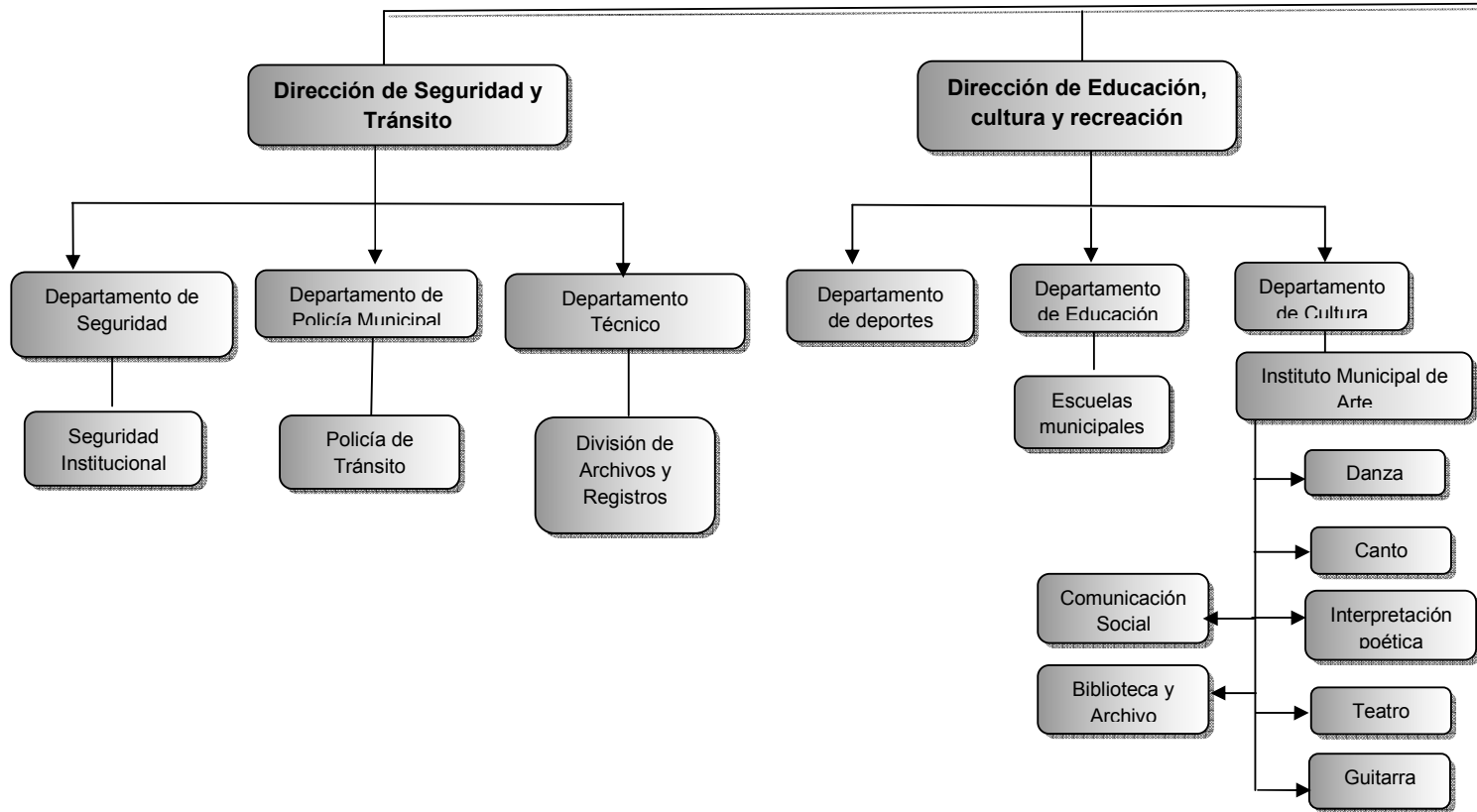
**Eficiencia:** Atendemos las necesidades de la población alcanzando los objetivos fijados en el menor tiempo posible.

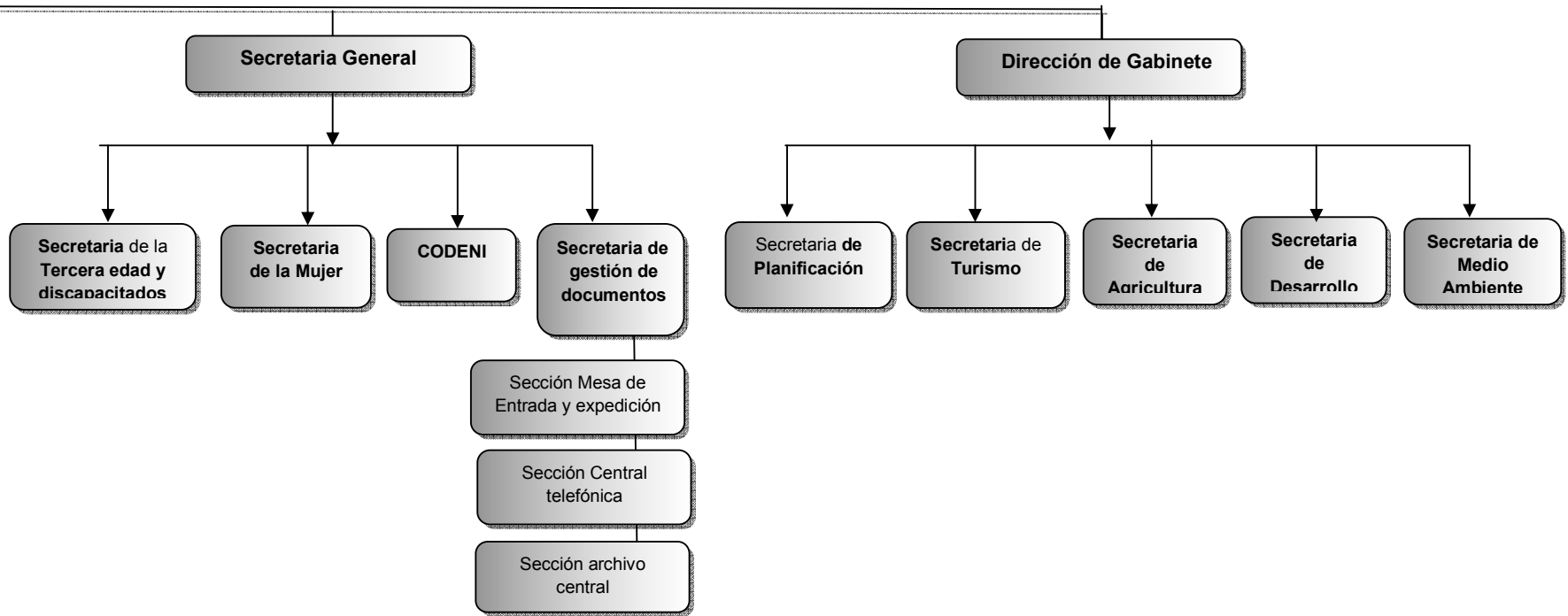
**Responsabilidad:** Contamos con valores que permiten a nuestra Institución la reflexión, administración, orientación y valoración de las acciones implementadas para afrontarlas de manera propositiva e integral en pro del mejoramiento económico, social, cultural y natural.

**Esmero:** Destacamos con máximo cuidado en el desarrollo de cada actividad para lograr las metas y mejorar la calidad de vida de los compueblanos.

### 3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CAACUPE







## 4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS A NIVEL DE ORGANOS

### A. ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### A.1 JUNTA MUNICIPAL

#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ORGANO: JUNTA MUNICIPAL	
	JUNTA MUNICIPAL
001	Asesor Legal
002	Asesor Económico
003	Secretaria
	<b>TOTAL</b>

#### 1 **ASESOR LEGAL**

**Nivel Jerárquico :** Asesoría – Staff.

**Cargo :** Asesor

**Subordinado a la:** Presidencia de la Junta Municipal

**DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:** ASESORIA LEGAL

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Brindar apoyo legal, jurídico y procesal en materia administrativa y legislativa a la corporación.
- Asesorar al Intendente y a las dependencias de la Junta Municipal en los procesos de carácter jurídico legal y procesal.
- Representar a la corporación, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le designe la Junta.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Planificar, conjuntamente con la Presidencia, las actividades a ser realizadas en el sector, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, anualmente.

---

---

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende de la Presidencia de la Junta Municipal.
- No tiene mando sobre el Personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Formación universitaria, preferentemente complementada con Maestrías o Postgrados en Derecho Civil, Penal, Administrativo, o Público.
- Buen manejo de sistemas informáticos.
- Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a la operatividad de Junta Municipal. Capacitación técnica afín al cargo, con experiencia no menor a dos (02) años en cargos similares.

**2 ASESOR ECONOMICO**

**Nivel Jerárquico :** Asesoría – Staff.

**Cargo :** Asesor

**Subordinado a la:** Presidencia de la Junta Municipal

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asesorar a la Junta Municipal en el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión municipal.
- b) Otras funciones inherentes al cargo que le designe la Junta

**RESPONSABILIDADES:**

- Planificar, conjuntamente con el/la Presidente/a las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, anualmente.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende del Presidente de la Junta Municipal.
- No tiene mando sobre el Personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria con especialización en gestión municipal o administración pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en gestión o asesoramiento a Gobiernos Locales
- Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a la operatividad de Junta Municipal.

### **3 SECRETARIA**

**Nivel Jerárquico :** Asesoría – Staff.

**Cargo :** Secretario

**Subordinado a la:** Presidencia de la Junta Municipal

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, tramitar y archivar la documentación de la Comisiones y/o dictámenes para la Junta Municipal.
- b) Revisar y registrar la documentación.
- c) Redactar documentos y atender la correspondencia.
- d) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- e) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- f) Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de las Comisiones.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

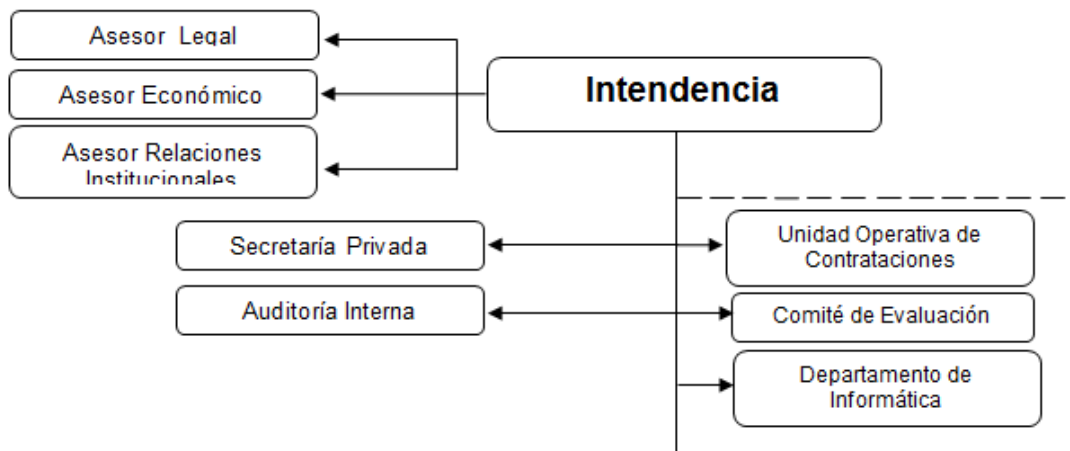
- Depende y reporta a la Presidencia de la Junta
- No tiene mando sobre el Personal.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Capacitación técnica en secretariado ejecutivo, con experiencia no menor a dos (2) años en cargos similares.

**A.2INTENDENCIA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INTENDENCIA**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

ÓRGANO: INTENDENCIA	
UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA	
004	Asesor Legal
005	Asesor Económico
006	Asesor Relaciones Interinstitucionales
007	Secretario Privado
008	Auditor Interno
009	Secretaria de Recursos Humanos
010	Departamento de Informática
011	Unidad Operativa de Contrataciones
012	Comité evaluador

**4 ASESOR LEGAL**

**Nivel Jerárquico :** Asesoría – Staff.

**Cargo :** Asesor

**Subordinado al :** Intendente municipal

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas.
- Organizar el despacho del Intendente en cuestiones legales.



Asistir permanentemente al Intendente sobre temas jurídicos y de gestiones municipales diversas.  
Elaboración de diversos documentos protocolares.  
Prestar apoyo técnico jurídico a la Intendencia.  
Otras funciones que le asigne el Intendente.

**RESPONSABILIDADES:**

- Asistir como apoyo técnico y profesional a la Intendencia Municipal en el área de su competencia.
- Es responsable de la agenda jurídica de Intendencia además de preparar información y emitir opiniones con objetividad.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente.
- No tiene mando sobre el Personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional de abogado con experiencia en gestión municipal no menor de tres (3) años.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

**5 ASESOR ECONOMICO**

**Nivel Jerárquico :** Asesoría – Staff.

**Cargo :** Asesor

**Subordinada al :** Intendente municipal

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Asesorar a la Intendencia y responder consultas presentando propuestas de solución en materia de gestión municipal.
- b) Realizar acciones de coordinación en materia de desarrollo local con las autoridades distritales por encargo del Intendente.
- c) Realizar estudios de los proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende.
- d) Proporcionar apoyo y asesoría al Intendente
- e) Asistir y asesorar en el control y revisión de los proyectos de acuerdos, edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones.
- f) Conducir y efectuar con análisis crítico ponderado las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
- g) Absolver consultas formuladas por el Intendente presentado alternativas e solución.
- h) Redactar Dictámenes sobre las consultas realizadas, cuando así lo amerite.
- i) Participar en la elaboración del presupuesto municipal.
- j) Participar en la elaboración del plan financiero municipal.
- k) Asistir y colaborar con el departamento contable.
- l) Asistir y colaborar con el departamento administrativo y financiero.
- m) Participar en el control y análisis de la ejecución presupuestaria y

- financiera de la municipalidad.
- n) Colaborar en los temas Jurídicos de carácter administrativo.
- o) Asistir y colaborar con el departamento de cobranzas.
- p) Otras funciones afines a su cargo que disponga el Intendente.

**RESPONSABILIDADES:**

- Asistir como apoyo técnico y profesional a la Intendencia Municipal en el área de su competencia.
- Es responsable de la agenda económica-administrativa de la Intendencia además de preparar información y emitir opiniones con objetividad.

**LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación académica: Título universitario en Ciencias Administrativas, Económicas o afines. Capacitación especializada en gestión municipal y estar habilitado para ejercer su profesión.  
Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

**6 ASESOR RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Nivel Jerárquico :** Asesoría – Staff.

**Cargo :** Asesor

**Subordinada al :** Intendente municipal

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Asesorar y apoyar a la Intendencia y absolver consultas presentando propuestas de solución en materia de gestión municipal.
- b) Realizar acciones de coordinación en materia de desarrollo local con las autoridades nacionales, gobernación y distritales por encargo del Intendente.
- c) Conducir y efectuar con análisis crítico ponderado las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
- d) Absolver consultas formuladas por el Intendente presentado alternativas de solución.
- e) Generar alianzas con entes cooperantes.
- f) Supervisar los convenios con distintas instituciones cooperantes
- g) Redactar dictámenes sobre las consultas realizadas, cuando así lo amerite.
- h) Reforzar la difusión del quehacer municipal, a través de los encuentros con autoridades municipales, nacionales e internacionales con el propósito de hacer partícipe a los diferentes sectores de la población
- i) Participar en la elaboración del presupuesto municipal.
- j) Otras funciones afines a su cargo que disponga el Intendente.

**RESPONSABILIDADES:**

Coordinar y organizar acciones conjuntas con instancias nacionales, departamentales, intermunicipales y del sector privado, relacionadas con la misión y visión del municipio.

**LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Formación académica: Preferentemente con título universitario en Ciencias Sociales, Jurídicas, Administrativas, Económicas o afines. Capacitación especializada en gestión municipal y estar habilitado para ejercer su profesión.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

**7 SECRETARIO PRIVADO**

**Nivel Jerárquico :** Departamento.

**Cargo :** Secretario

**Subordinada al :** Intendente municipal

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Manejar la agenda personal del intendente
- b) Revisar y registrar la documentación.
- c) Redacción de documentos y atender la correspondencia privada.
- d) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- e) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- f) Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de la Intendencia.
- g) Recepcionar a las personas en los días de audiencias.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas por el intendente.

**· LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente.
- No tiene mando sobre el Personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Capacitación técnica preferentemente en secretariado ejecutivo, con experiencia no menor a dos (2) año en cargos similares.

## **8 AUDITOR INTERNO**

**Nivel Jerárquico :** Departamento

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a la:** Intendencia Municipal

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- i) Asistir al intendente municipal en sus distintas actividades;
- j) Refrendar cuando corresponda, los actos del intendente municipal;
- k) 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.
- l) Planificar las actividades de la dependencia;
- m) 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;
- n) Ordenar la realización de auditorias en forma inmediata en cualquier dependencia municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del intendente municipal;
- o) Elevar a la intendencia municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorias practicadas;
- p) Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada con su sector; y,
- q) Realizar otras tareas que guarde relación con sus funciones.

### **RESPONSABILIDADES:**

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

### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente.
- Se relaciona con el Comité de evaluación.
- No tiene mando sobre el personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Formación académica: Título universitario en Ciencias Administrativas, Económicas o afines. Capacitación especializada en gestión municipal y estar habilitado para ejercer su profesión.
- Habilidades y conducta: Para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

## **9 SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Nivel Jerárquico** : Secretaria.

**Cargo** : Secretario

**Subordinada al** : Intendente municipal

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar conjuntamente con la Intendencia y las demás reparticiones las actividades a ser desarrolladas por el sector;
- b) Coordinar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo;
- c) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la institución;
- d) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia municipal;
- e) Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- f) Presentar a la superioridad vía Secretaría general, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- g) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- h) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- m) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal y reglamento interno para su implementación; y,
- n) Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

### **RESPONSABILIDADES:**

- 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.

### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente Municipal

- Tiene mando sobre Control interno y Archivo

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente con Título profesional o Grado Académico con experiencia en Recursos Humanos, administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo

### **10 UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

**Nivel Jerárquico :** Departamento

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a la:** Intendencia Municipal

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

De conformidad con el Artículo N° 10 del Decreto N° 21909/03, la UOC tiene las siguientes funciones:

- 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 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, 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.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- 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.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente.
- Se relaciona con el Comité de evaluación.
- No tiene mando sobre el personal.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Formación académica: Título universitario en Ciencias Administrativas, Económicas o afines. Capacitación especializada en gestión municipal y estar habilitado para ejercer su profesión.
- Habilidades y conducta: Para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

## **11 COMITÉ DE EVALUACION**

**Nivel Jerárquico :**

**Cargo :**

**Subordinada a la:** Intendencia Municipal

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Art. 11° Dto. 21909/03. Constitución del Comité de Evaluación. De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 26° y 27° de la Ley, se constituirá un Comité de Evaluación en los procedimientos de Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas y en los demás casos que así lo resuelva la máxima autoridad de la Convocante y tiene las siguientes funciones:

- a) estudio y análisis de las ofertas

- b) elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicación.

**RESPONSABILIDADES:**

- Evaluar las ofertas y emitir un dictamen que servirá como base para la adjudicación.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente.
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Formación académica: Título universitario en Ciencias Administrativas, Económicas o afines. Capacitación especializada en gestión municipal y estar habilitado para ejercer su profesión.
- Habilidades y conducta: Para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

**12 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

**Nivel Jerárquico :** Departamento

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a la:** Intendencia Municipal

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- c) Elaborar, ejecutar y efectuar el seguimiento del Plan Informático Anual de la Municipalidad.
- d) Administrar y mantener los sistemas informáticos con que cuenta la Municipalidad.
- e) Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que propendan a la optimización del uso de la información en la Municipalidad.
- f) Mantener la operatividad de la red y equipamiento computacional, así como las bases de datos y programas.
- g) Estudiar y proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones de los sistemas existentes, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y cumplimiento de metas de las distintas unidades.
- h) Apoyar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el uso de los recursos computacionales, a objeto de lograr su mejor aprovechamiento en los distintos procesos en los cuales se esté utilizando o se pretenda utilizar.
- i) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.
- j) Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan ya sea con recursos propios o externos.
- k) Operar como contraparte técnica respecto de las empresas proveedoras y consultoras en materias relacionadas con Hardware y Software que sean usados por la Municipalidad, preparando las bases técnicas.



- l) Atender en forma oportuna las necesidades de las distintas unidades municipales, entregando orientación y guía en cuanto a la incorporación de la informática en los distintos procesos administrativos y la obtención de los mejores resultados por su aplicación.
- m) Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- n) Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Apoyar al Municipio respecto de la provisión de los recursos informáticos necesarios para su funcionamiento.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente.
- Se relaciona con el Comité de evaluación.
- No tiene mando sobre el personal.

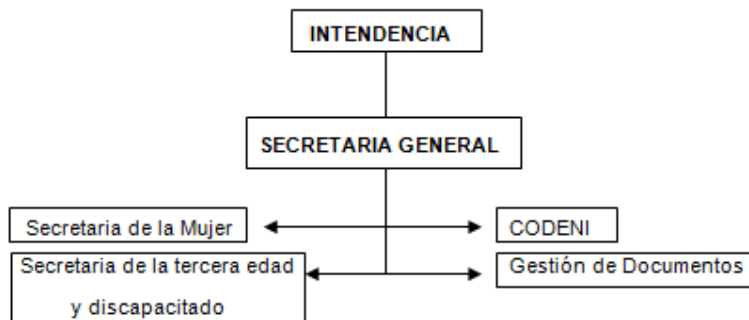
**REQUISITOS MINIMOS:**

- Formación académica: Título universitario en Informática.
- Habilidades y conducta: Para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

## B. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

### B.1 SECRETARIA GENERAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL

ÓRGANO: DE DIRECCION	
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL	
013	Secretaría General
'014	Secretaría de la Mujer
015	Secretaría de la tercera edad y discapacitados
016	CODENI
017	Secretaria de Gestión de Documentos

### 13 SECRETARIO/A GENERAL

**Nivel Jerárquico** :Dirección.

**Cargo** : Secretario general

**Subordinada al** : Intendente municipal

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- Redactar los mensajes y anteproyectos de ordenanzas y reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- Redactar reglamentos y resoluciones de la intendencia municipal;
- Coordinar la redacción de la memoria anual de la intendencia

- municipal;
- g) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la intendencia municipal;
  - h) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entrada y Expedición, Central Telefónica y Archivo Central;
  - i) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
  - j) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
  - k) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
  - l) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
  - m) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
  - n) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo; y,
  - o) Representar al Intendente ante las instituciones públicas y privadas, por delegación expresa de él, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
  - p) Asesorar e informar al Intendente, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.
  - q) Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos.
  - r) Otras, que le signe el Intendente, en el ámbito de su competencia.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, el contralor del personal municipal y el cuidado del archivo central.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente.
- Tiene mando sobre la Secretaria de la Mujer, Secretaria de la tercera edad y discapacitados, CODENI, Gestión de Documentos.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional o Grado Académico con experiencia en Administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.

### **14 SECRETARIA DE LA MUJER**

**Nivel Jerárquico** :Secretaria

**Cargo** :Secretaria de la mujer.

**Subordinada al** :Secretario General

---

---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- b) Informar a la Intendencia Municipal y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mismas.
- c) Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo y edad.
- d) Recomendar el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad.
- e) Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres
- f) Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género
- g) Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, así como con organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
- h) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- i) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres y participación ciudadana.
- j) Brindar asesoramiento en el área de salud sexual y reproductiva de la mujer
- k) Otras, que le signe el Intendente, en el ámbito de su competencia

**RESPONSABILIDADES:**

- Contribuir a promover la equidad de género en el ámbito municipal, en apoyo con la Intendencia Municipal y en coordinación con las demás dependencias municipales, así como con instituciones gubernamentales, organizaciones de mujeres y sectores especialmente de la sociedad civil con presencia en el Municipio

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Secretario General.
- Tiene mando sobre la Asistencia jurídica y Asistencia Psicológica

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente ser una lideresa local representativa de las mujeres del municipio, de reconocida trayectoria en su trabajo a favor de las mujeres; que posea compromiso y empoderamiento para llevar adelante las funciones del cargo.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de relacionados.”

---

---

## 15 SECRETARIA DE LA TERCERA EDAD Y DISCAPACITADOS

**Nivel Jerárquico** :Secretaria

**Cargo** : Secretaria de la tercera edad y discapacitado.

**Subordinada al** : Secretario General

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Identificar y conformar un banco de datos con los diferentes grupos meta considerados vulnerables poder su situación de pobreza.
- b) Generar proyectos sociales incluyentes dentro del Municipio.
- c) Gestionar donaciones de diferente índole para favorecer a los grupos meta que se atienden.
- d) Organizar, orientar y ejecutar proyectos emergentes producidos por donaciones.
- e) Atender y fortalecer el programa del adulto mayor y a los grupos meta que se atienden.
- f) Mantener actualizada la estadística que generen los proyectos y programas.
- g) Supervisar y evaluar los proyectos y programas a su cargo.
- h) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Departamento de Desarrollo Social que coadyuven a fortalecer el área de su intervención.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Es la responsable de dar respuesta a demandas y necesidades de tipo social y emergente a vecinos catalogados como grupos vulnerables.

### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente.
- No tiene mando sobre el personal

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente ser una persona con liderazgo y representativa de los grupos meta, de reconocida trayectoria en su trabajo a favor de las personas de la tercera edad y discapacitados; que posea compromiso y empoderamiento para llevar adelante las funciones del cargo.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de relacionados.”

## 16 CODENI

**Nivel Jerárquico** :Secretaria.

**Cargo** : Secretario de la CODENI

**Subordinada al** : Secretario General

**Relación Directa:** Intendencia municipal, Secretaria General.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- b) Intervenir preventivamente en caso de amenaza o transgresión de los derechos del niño/a y adolescente, siempre que el ámbito judicial no haya intervenido, brindando una alternativa a la situación, si esta no se constituye en hecho punible.
- c) Atención directa a víctimas menores vulnerados en sus derechos.
- d) Recepción diaria de casos (maltrato, trabajo infantil, filiación, asistencia alimentaria, régimen de relacionamiento y convivencia, entre otros).
- e) Acompañamiento a menores a atenciones medicas.
- f) Constitución a los lugares donde viva o concurra el niño/a y adolescente vulnerable.
- g) Seguimiento de casos.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Prestar servicios de carácter social, permanentes y gratuitos para la protección y defensa de los derechos del niño/a y adolescentes.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Secretario General.
- Tiene mando sobre la Asistencia jurídica y Asistencia Psicológica.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente ser una persona con liderazgo y representativa de los grupos meta, de reconocida trayectoria en su trabajo en áreas sociales; que posea compromiso y empoderamiento para llevar adelante las funciones del cargo.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de relacionados.”

## **17 SECRETARIA DE GESTION DE DOCUMENTOS**

**Nivel Jerárquico** : Secretaría

**Cargo** : Secretario

**Subordinada al**: Secretaría General

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asistir a la Secretaria General en sus distintas actividades; redactar de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal; redactar los mensajes y anteproyectos de ordenanzas y reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- b) Redactar reglamentos y resoluciones de la intendencia municipal.
- c) Coordinar la redacción de la memoria anual de la intendencia municipal
- d) Recibir y canalizar la correspondencia, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la intendencia municipal.
- e) Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- f) Llevar registro de los compromisos oficiales del intendente y mantenerlo informado respecto a los mismos.
- g) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el intendente

- para su remisión al mismo
- h) Otras, que le asigne el Intendente, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

- Encargarse de los trámites documentales de la Secretaría general.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente a la Secretaría general.
- Tiene mando sobre la División Mesa de entrada y expedición, División Central telefónica y División Archivo Central

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente con título profesional o grado académico con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

**17.1 SECCION MESA DE ENTRADA Y EXPEDICION**

**Nivel Jerárquico** :Sección

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a** : Secretaría de Gestión de Documentos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar las tareas de las dependencias a su cargo para el buen cumplimiento de sus responsabilidades;
- b) Mantener el buen relacionamiento con todas las dependencias de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencias de la Municipalidad;
- c) Recibir, registrar y procesar las solicitudes, documentos y correspondencias varias;
- d) Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las Instituciones;
- e) Recibir vía Jefatura, documentos y correspondencias varias enviados por las distintas Dependencias de la Institución para ser remitidos fuera de ella y;
- f) Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidos por la Municipalidad y disponer el envío de los mismos y;
- g) Realizar las demás actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

- Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de la Institución

---

---

## **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

- Depende y reporta directamente al Secretaria de Gestión de Documentos.
- No Tiene mando sobre el personal

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Estudiante de los últimos años o Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

## **17.2 SECCION CENTRAL TELEFONICA**

**Nivel Jerárquico** : Sección

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a** : Secretaría General

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Atender las comunicaciones internas y externas de la institución, con diligencia y corrección;
- b) Mantener las actualizadas guías telefónicas;
- c) Llevar un Registro, cualquiera sea el método establecido, de las comunicaciones telefónicas;
- d) Proveer informes solicitados por la Superioridad; y,
- e) Controlar el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Implementar y mantener el sistema de comunicaciones de la Institución.

## **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

- Depende y reporta directamente al Secretaria de Gestión de Documentos.
- No Tiene mando sobre el personal

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Estudiante de los últimos años o Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

## **17.3 SECCION ARCHIVO CENTRAL**

**Nivel Jerárquico** :Sección

**Cargo** : Jefe.



**Subordinada al:** Secretario de gestión de documentos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, conjuntamente con el/la Secretario/a Gestión de Documentos las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, anualmente.
- b) Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
- c) Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los sectores a su cargo, en cada caso.
- d) Mantener informado/a al/la Secretario/a Gestión de documentos, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso
- e) Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al/la Secretario/a General, en tiempo y forma.

**RESPONSABILIDADES:**

- Administrar el correcto funcionamiento, ordenamiento y actualización del archivo general de los documentos de la Intendencia Municipal.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

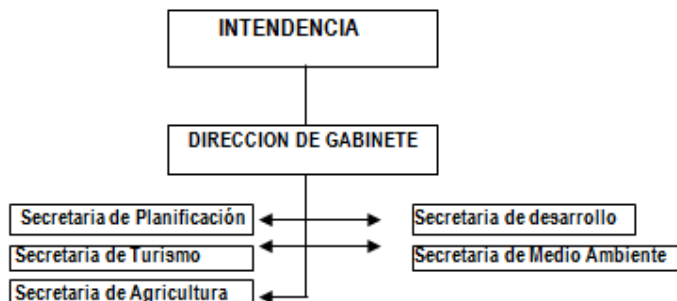
- Depende y reporta directamente al Intendente.
- No tiene mando sobre el personal

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente ser una lideresa local representativa de las mujeres del municipio, de reconocida trayectoria en su trabajo a favor de las mujeres; que posea compromiso y empoderamiento para llevar adelante las funciones del cargo.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de relacionados.”

## B.2 DIRECCION DE GABINETE

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE GABINETE



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL

	ÓRGANO: DE DIRECCION
	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE GABINETE
018	Director de Gabinete
019	Secretaria de Planificación
020	Secretaria de Turismo
021	Secretaria de Agricultura
022	Secretaria de Desarrollo
023	Secretaria de Medio Ambiente

#### 18 DIRECTOR DE GABINETE

**Nivel Jerárquico** :Dirección.

**Cargo** : Director de Gabinete

**Subordinada al** : Intendente municipal

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir al Intendente en sus distintas actividades.
- Participar en el diseño, implementación y supervisión de los lineamientos del plan de desarrollo del municipio.
- Participar en el diseño, implementación y supervisión de las políticas de desarrollo.
- Coordinar y supervisar las actividades que las direcciones y jefaturas programen, cuando sea necesario, tanto en la definición, diseño e implementación.
- Elaborar la agenda de actividades del Intendente
- Colaborar en la atención de las situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión del Intendente.
- Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo del Intendente.

- h) Programar, gestionar, ejecutar y evaluar los objetivos de gestión de su Dirección.
- i) Realizar otras funciones o tareas que le asigne el Intendente.

**RESPONSABILIDADES:**

- Asesorar y apoyar al Intendente en la programación y desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Municipio.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente.
- Tiene mando sobre la Secretaria de Planificación, Secretaria de Turismo, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Desarrollo y Secretaria de Medio Ambiente.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional o Grado Académico con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

**19 SECRETARIA DE PLANIFICACION**

**Nivel Jerárquico** :Secretaria

**Cargo** : Secretario de planificación.

**Subordinada al** : Dirección de Gabinete

**Relación Directa** : Informática y Proyectos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asesorar al Intendente en el estudio, elaboración, presentación y aplicación del Plan de Desarrollo Comunal y el Presupuesto Municipal.
- b) Servir de Secretaría Técnica Permanente del Intendente y Comisiones que se establezcan, en la presentación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
- c) Realizar el estudio de las políticas, planes, programas y proyectos que digan relación con el desarrollo de la comuna.
- d) Mantener vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Público y el Sector Privado, articulando los planes y programas del Municipio, con aquellas políticas, planes y programas de carácter regional y nacional que impulsen las respectivas instituciones.
- e) Asumir el comportamiento de gerencia pública en la gestión de su Dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional.
- f) Contar con proceso de planificación y control de gestión consolidado, como herramienta que permita la toma de decisiones de manera

eficiente y eficaz, velando por la coherencia de la acción de la totalidad de las unidades municipales.

- g) Mantener una base de datos de la comuna, destinada a la existencia de información de calidad y atingente, que pueda ser útil en la gestión del Municipio.
- h) Coordinar técnicamente los trabajos preparatorios de formulación del Presupuesto Municipal y velar por las compatibilidades con los instrumentos de planificación comunal.
- i) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal, e mantener informado al Intendente.
- j) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales, económicos y territoriales, dando origen a programas y proyectos específicos y necesarios, en coordinación con las unidades municipales correspondientes.
- k) Efectuar las otras funciones que el Intendente le asigne.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Desempeñar funciones de asesoría al Intendente en materias de estudios y evaluación.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Director de Gabinete.
- Tiene mando sobre Informática y Proyectos.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional o Grado Académico con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

## **20 SECRETARIA DE TURISMO**

**Nivel Jerárquico** :Secretaria

**Cargo** : Secretario de Turismo

**Subordinada al** : Dirección de Gabinete

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar y proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna .Desarrollo Comunal.
- b) Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- c) Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen a nivel local, regional o nacional y que se estén aplicando en la

- comuna, integrando su desarrollo en el marco de la política local.
- d) Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.
  - e) Organizar eventos y actividades turísticas
  - f) Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector
  - g) Participar en la preparación de la información turística para visitantes y para fines promocionales
  - h) Crear y aplicar políticas de promoción del patrimonio y actividad turística de la comuna.
  - i) Definir y coordinar con otros organismos públicos y privados, estrategias y acciones para el desarrollo de actividades turísticas en la comuna.
  - j) Generar capacidades en la industria existente para mejorar la atención al turista.
  - k) Diseñar estrategias para captar mayor afluencia de turistas tanto nacionales como extranjeros.
  - l) Explorar, desarrollar y difundir nuevos productos turísticos existentes dentro de la comuna.
  - m) Planificar acciones tendientes a la capacitación para el desarrollo de la oferta turística local.
  - n) Efectuar las otras funciones que el Intendente le asigne.

**RESPONSABILIDADES:**

- Promover la creación, conservación, mantenimiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos, mediante acciones que estimulen la calidad y competitividad en los servicios turísticos del municipio.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente Director de Gabinete.
- Tiene mando sobre Desarrollo Turístico y Atención al Turista.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente con Título profesional o Grado Académico con experiencia en gestión pública
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

**21 SECRETARIA DE AGRICULTURA**

**Nivel Jerárquico** :Secretaria

**Cargo** : Secretario de agricultura

**Subordinada al** : Dirección de Gabinete

**Relación Directa:** vivero Forestal

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Prestar asistencia técnica agropecuaria gratuita y continua a los pequeños productores.
- b) Coordinar la labor del diagnóstico agropecuario en el ámbito municipal y preparar el plan operativo anual para las actividades.
- c) Presentar los informes que sean requeridos por el Intendente.
- d) Asesorar y capacitar utilizando los métodos de extensión como parcelas demostrativas, demostraciones de métodos, demostración de resultados, días de campo y visitas a fincas, visitas recibidas en la oficina, cursos cortos, conferencias, giras etc.
- e) Educar y orientar a los pequeños productores sobre el uso racional y buen beneficio de los recursos naturales, coordinar con las demás entidades públicas o privadas o entidades no gubernamentales, programas, planes y proyectos.

**RESPONSABILIDADES:**

- Servir de enlace entre la tecnología agropecuaria generada por las Instituciones investigadoras del sector oficial y las necesidades de los proyectos rurales.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente Municipal
- Tiene mando sobre Vivero forestal, Piscicultura y Producción y comercialización

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Título profesional o Grado Académico con experiencia en el área agropecuaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

**22 SECRETARIA DE DESARROLLO**

**Nivel Jerárquico** :Secretaria

**Cargo** : Secretario de desarrollo.

**Subordinada al** : Dirección de Gabinete

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar conjuntamente con el Intendente, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Política de Asistencia Social de la Municipalidad;
- b) Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- c) Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas;

- d) Participar con los responsables de las Dependencias en reuniones importantes relacionadas con la ejecución de actividades de las Organizaciones Comunitarias;
- e) Elevar a instancia de la Intendencia Municipal informes relacionados con las tareas efectuadas en el sector;
- f) Solicitar a la Intendencia Municipal el reconocimiento de la constitución de las Comisiones Vecinales, Consejo de Educación y Desarrollo y otras organizaciones existentes conforme los requisitos exigidos y los objetivos propuestos.
- g) Coordinar con el Consejo de Educación y Desarrollo toda tarea que hace al Presupuesto Participativo y el seguimiento de la ejecución de los proyectos;
- h) Promover y Organizar las Audiencias Públicas del presupuesto participativo y rendición de cuentas.
- i) Diagnosticar la problemática social participativamente con las Organizaciones de la Sociedad Civil existentes en el municipio;
- j) Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de la Política de Asistencia Social, que entre otros, contendrá programas de asistencia sanitaria, económica, funeraria, etc.
- k) Coordinar con otras instituciones para la solución de problemas sociales detectados;
- l) Informar en forma periódica a las instancias superiores, sobre las actividades realizadas en el sector; y,
- m) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.
- n) Dar respuesta a demandas y necesidades de tipo social y emergente a vecinos/as catalogados como grupos vulnerables.
- o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Intendencia Municipal.

**RESPONSABILIDADES:**

- Dar respuesta de manera focalizada a los distintos proyectos y programas que demanda un proceso de desarrollo social y económico, pero también, para mejorar la gestión de intereses del municipio y ampliar las oportunidades de desarrollo socioeconómico del municipio, respetando sus prioridades, particularidades locales y culturales. .

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente Municipal
- Tiene mando sobre ICLS, CEyDC y Desarrollo comunitario

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente con título profesional o Grado Académico con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

---

---

## **23 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE**

**Nivel Jerárquico** :Secretaria

**Cargo** : Secretario de planificación.

**Subordinada al** : Dirección de Gabinete

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Cumplir y hacer cumplir los mandatos establecidos en los artículos de la ordenanza ambiental vigente;
- b) Elaborar planes operativos anuales para el desarrollo de la gestión ambiental municipal y su coordinación con las demás reparticiones de la municipalidad e instituciones relacionadas con la función del Departamento;
- c) Formular programas y proyectos de interés municipal que asegure una gestión ambiental sostenible en territorio municipal;
- d) Asesorar al Intendente Municipal y la Junta Municipal en temas referentes a cuestiones ambientales de interés para el municipio;
- e) Participar de la selección y nombramientos de funcionarios de las dependencias a su cargo;
- f) Proponer la sanción y/o modificación de Ordenanzas Municipales Ambientales;
- g) Elaborar informes respecto del desarrollo y avances de la Gestión Ambiental;
- h) Atender las denuncias y quejas para canalizar la solución que corresponda, elaborando un archivo de los mismos.
- i) Planificar conjuntamente con la Dirección de Gabinete las actividades a ser desarrolladas durante un determinado año y elevarla por la vía jerárquica pertinente para su aprobación.
- j) Programar, organizar, dirigir y controlar las licencias ambientales para el funcionamiento, la instalación de comercios, industrias y de empresas prestadoras de servicios en el Distrito.
- k) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones en materia de medio ambiente; como así también los acuerdos y convenios que en esta materia suscriba la Municipalidad y,
- l) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Formular, ejecutar y evaluar la política municipal y nacional en materia ambiental para la conservación del medio ambiente.

### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente Municipal
- Tiene mando sobre Fiscalizadores, Departamento de Riesgo Natural y Humano y Gestión Administrativa.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

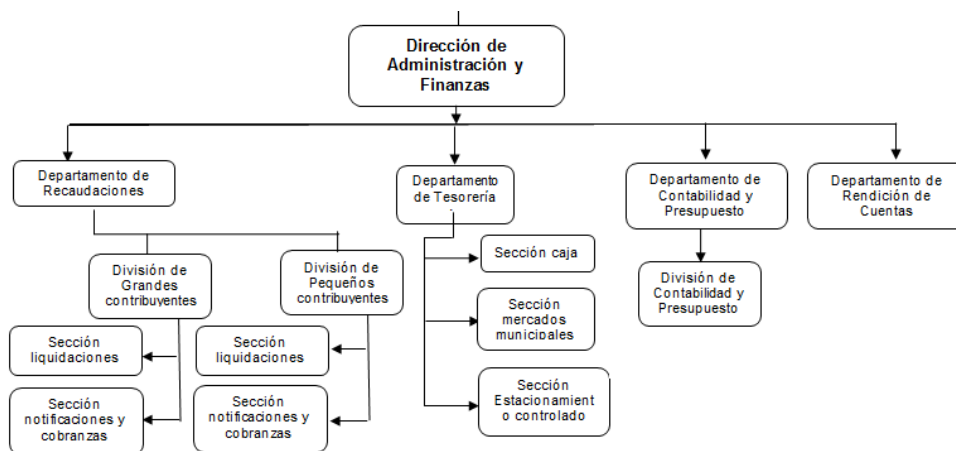
- Título profesional o Grado Académico con experiencia en áreas afines al ambiente.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.



- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

**B.3 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE HACIENDA**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

	<b>ÓRGANO: DE DIRECCION</b>
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
024	Director de administración y finanzas
024.1	Departamento de Recaudaciones
024.2	Departamento de Tesorería
024.3	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
024.3	Departamento de rendición de Cuentas

**24 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Nivel Jerárquico** :Dirección

**Cargo** : Director de administración y finanzas.

**Subordinada al**: Intendencia Municipal

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
- Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;

- f) Elaborar Cuadros de Gastos;
- g) Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- h) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- i) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- j) Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, participar en el Arqueo de Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
- k) Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- l) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
- m) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- n) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
- o) Coordinar con la Secretaría General y el Departamento 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;
- p) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- q) Coordinar y supervisar conjuntamente con el Jefe de Patrimonio el cumplimiento en la elaboración de los bienes patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- r) 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;
- s) 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;
- t) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- u) En los casos necesarios, solicitar la realización de fiscalización por la Auditoría Interna, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- v) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Externa a sus efectos;
- w) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;
- x) En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- y) 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;
- z) 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
- aa) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

- Implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución.
- Asesorar y apoyar al Intendente en la programación y desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Municipio.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente.
- Tiene mando sobre, el Departamento de Recaudaciones, Tesorería y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

**REQUISITOS MINIMOS: DIRECTOR**

- Título profesional o Grado Académico con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

**24.1 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES**

**Nivel Jerárquico** :Departamento

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al** : Dirección de Administración y finanzas

**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 Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios;
- c) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
- d) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- e) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
- f) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;
- g) Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computarizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras

- ordenadas, clasificadas y correctas;
- h) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
  - i) 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;
  - j) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
  - k) Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas y al Contador, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
  - l) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
  - m) 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;
  - n) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
  - o) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores;
  - p) Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;
  - q) Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Externa los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento;
  - r) Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría;
  - s) Ejercer el control de las liquidaciones de impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector;
  - t) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones;
  - u) Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; y,
  - v) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

- Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente a la Dirección de Administración y Finanzas
- Tiene mando sobre la Jefatura del Departamento, División de Liquidaciones y División de Cobranzas y Notificaciones.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión cargos o funciones en Gobiernos Locales.

#### **24.1.1 DIVISION GRANDES CONTRIBUYENTES**

**Nivel Jerárquico** :Sección

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al** : Dirección de recaudación

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Ejercer el control de las liquidaciones de impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector;  
Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones;  
Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; y,  
Mejorar el servicio y la atención a los grandes contribuyentes  
Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

##### **RESPONSABILIDADES:**

- Control coordinado de los grandes contribuyentes, de conformidad con las normas legales vigentes

##### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Jefe de Recaudaciones.
- Tiene mando sobre la Sección de Liquidaciones y Sección de Cobranzas y Notificaciones.

##### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.  
Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión cargos o funciones en Gobiernos Locales.

#### **24.1.1.1 SECCION LIQUIDACIONES**

**Nivel Jerárquico:** Area

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a** : Grandes y Pequeños Contribuyentes y División Caja

---

---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Por los medios determinados, proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario;
- b) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);
- c) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar tramites;
- d) Registrar diariamente en el registro pertinente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- e) Proveer vía Jefatura de la División las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;
- f) Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en las Dependencias de su jurisdicción en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución;
- g) Coordinar con el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones de Tributos;
- h) Remitir a la Asesoría Externa por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones;
- i) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, a través de la red informática;
- j) Recepcionar informaciones proveídas por el Juzgado de Faltas, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones;
- k) Informar a la Jefatura sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes;
- l) Proceder a la elaboración de liquidaciones de la Tasa respectiva en conformidad con la Ley Tributaria, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- m) Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria y de los afectados a la conservación del pavimento;
- n) Proceder a efectuar liquidaciones de los Impuestos y Tasas Municipales conforme al Registro actualizado y los datos proveídos por el Departamento de Catastro para su remisión al Departamento de Recaudaciones – Sección Cobranzas;
- o) Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;
- p) Remitir por la vía jerárquica correspondiente a la Sección Cobranzas dependiente del Departamento de Recaudaciones, las liquidaciones de los Impuestos y Tasas Municipales a contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas;
- q) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

- Mantener actualizado el Registro General de Contribuyentes de la Municipalidad

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente a la División Caja
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Estudiante de los últimos años o Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión cargos o funciones en Gobiernos Locales.

24.1.1.2 **SECCION NOTIFICACIONES Y COBRANZAS**

**Nivel Jerárquico:** Area

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a** : División de Grandes Contribuyentes

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar vía Sección Liquidaciones, bajo estricto control, las documentaciones relacionadas con la percepción de Impuestos, Tasas y Contribuciones de contribuyentes del Municipio;
- b) Realizar por intermedio de los perceptores las recaudaciones respectivas, llevando el control de la documentación proveída a los cobradores y de los fondos que les fueron entregados en el día;
- c) Rendir cuenta en forma diaria a la División Caja de las recaudaciones realizadas, conforme a las normas establecidas por el Departamento de Tesorería;
- d) Elevar a la División Grandes Contribuyentes registro actualizado de deudores municipales e informes referentes a novedades surgidas en el proceso de cobranzas, a fin adoptarse las medidas que sean necesarias;
- e) Distribuir a los Perceptores Notificaciones o Reclamos a ser entregados al público afectado, relacionados con vencimientos de obligaciones y de reiteración de pagos no realizados; y,
- f) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

- Realizar las notificaciones y cobranzas en forma externa de los tributos Municipales

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente a la División Grandes Contribuyentes
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Estudiante de los últimos años o Profesional



Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria.

- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.  
Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión cargos o funciones en Gobiernos Locales.

#### **24.1.2 DIVISION PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES**

**Nivel Jerárquico** :Sección

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al** : Dirección de recaudación

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejercer el control de las liquidaciones de impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector;
- b) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones;
- c) Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; y,
- d) Mejorar el servicio y la atención a los pequeños y medianos contribuyentes
- e) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

##### **RESPONSABILIDADES:**

- Control coordinado de los pequeños y medianos contribuyentes, de conformidad con las normas legales vigentes

##### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Jefe de Recaudaciones

Tiene mando sobre la Sección de Cobranzas de Pequeños y Medianos contribuyentes y Sección Estacionamiento.

##### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Estudiante de los últimos años o Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.  
Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión cargos o funciones en Gobiernos Locales.

#### **24.1.2.1 SECCION LIQUIDACIONES**

**Nivel Jerárquico:** Area

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a** :Pequeños Contribuyentes y División Caja

---

---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Por los medios determinados, proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario;
- b) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);
- c) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar tramites;
- d) Registrar diariamente en el registro pertinente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- e) Proveer vía Jefatura de la División las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;
- f) Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en las Dependencias de su jurisdicción en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución;
- g) Coordinar con el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones de Tributos;
- h) Remitir a la Asesoría Externa por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones;
- i) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, a través de la red informática;
- j) Recepcionar informaciones proveídas por el Juzgado de Faltas, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones;
- k) Informar a la Jefatura sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes;
- l) Proceder a la elaboración de liquidaciones de la Tasa respectiva en conformidad con la Ley Tributaria, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- m) Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria y de los afectados a la conservación del pavimento;
- n) Proceder a efectuar liquidaciones de los Impuestos y Tasas Municipales conforme al Registro actualizado y los datos proveídos por el Departamento de Catastro para su remisión al Departamento de Recaudaciones – Sección Cobranzas;
- o) Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;
- p) Remitir por la vía jerárquica correspondiente a la Sección Cobranzas dependiente del Departamento de Recaudaciones, las liquidaciones de los Impuestos y Tasas Municipales a contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas;
- q) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

- Mantener actualizado el Registro General de Contribuyentes de la Municipalidad

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente a la División Caja

· No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Estudiante de los últimos años o Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión cargos o funciones en Gobiernos Locales.

**24.1.2.2 SECCION COBRANZAS**

**Nivel Jerárquico :** Area

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a :** División de Pequeños Contribuyentes

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Emisión de presupuesto de pago de impuesto inmobiliario, patente comercial e impuesto al fraccionamiento
- b) Recepcionar vía Sección Liquidaciones, bajo estricto control, las documentaciones relacionadas con la percepción de Impuestos, Tasas y Contribuciones de contribuyentes del Municipio;
- c) Realizar por intermedio de los perceptores las recaudaciones respectivas, llevando el control de la documentación proveída a los cobradores y de los fondos que les fueron entregados en el día;
- d) Rendir cuenta en forma diaria a la División Caja de las recaudaciones realizadas, conforme a las normas establecidas por el Departamento de Tesorería;
- e) Elevar a la División Pequeños Contribuyentes, informes referentes a novedades surgidas en el proceso de cobranzas, a fin adoptarse las medidas que sean necesarias;
- f) Distribuir a los Perceptores Notificaciones o Reclamos a ser entregados al público afectado, relacionados con vencimientos de obligaciones y de reiteración de pagos no realizados; y,
- g) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

- Realizar las notificaciones y cobranzas en forma externa de los tributos Municipales

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

· Depende y reporta directamente a la División Pequeños Contribuyentes

· No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Estudiante de los últimos años o Profesional

Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión cargos o funciones en Gobiernos Locales.

## 24.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al:** Dirección de Administración y finanzas

### **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 Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios;
- c) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
- d) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- e) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
- f) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;
- g) Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computarizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- h) )Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- i) 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;
- j) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- k) Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas y al Contador, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- l) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- m) 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;

- n) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- o) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores;
- p) Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;
- q) Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Externa los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento;
- r) Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría;
- s) 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;
- t) 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; y,
- u) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Dirección de Administración y Finanzas
- Tiene mando sobre: Sección caja, Sección de Mercados , Sección Cobranzas externa, Sección estacionamiento controlado y Terminal de Ómnibus

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria con énfasis en especialización en gestión municipal o administración pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en gestión cargos similares en Gobiernos Locales.

#### **24.2.1 SECCION CAJA**

**Nivel Jerárquico** :Sección

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a la** :Departamento de tesorería

---

---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Recaudaciones;
- b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;
- c) Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento respectivo;
- d) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
- e) Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Percepción Mercados Municipales y de la Sección de Cobranzas;
- f) 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;
- g) Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;
- h) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería; y,
- i) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

- Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo..

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al departamento de tesorería
- No tiene mando sobre el personal

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente con título profesional universitario de economía, administración, contabilidad u otra carrera profesional universitaria con énfasis en especialización en gestión municipal o administración pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en gestión cargos similares en Gobiernos Locales.

**24.2.2 SECCION DE MERCADOS MUNICIPALES**

**Nivel Jerárquico :** Area

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a :** División Caja

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Organizar y coordinar los trabajos de percepción de impuestos y tasas municipales generados en el Mercado Municipal;  
Documentar debidamente los ingresos correspondientes y depositar las recaudaciones, en forma diaria, en la Tesorería de la Municipalidad de Caacupé;

Exigir el pago de impuestos y tasas municipales que inciden sobre las actividades profesionales y comerciales de los que trabajan en el Mercado Municipal estando facultado a sugerir las medidas aconsejables para quienes utilizan uno o mas espacios en el mismo y se muestren renuentes al cumplimiento de todas las obligaciones municipales que les corresponde;

Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales dentro del radio de influencia del Mercado Municipal;

Realizar reuniones informativas en el Mercado Municipal, a los efectos de concienciar e informar a quienes concierne en materia de disposiciones municipales;

Llevar un registro de los ingresos diarios debiendo completar una planilla impresa pre-elaborada en dos copias, en la que se anotara el monto y los conceptos de las recaudaciones realizadas. Una copia sellada por Tesorería será devuelta al Administrador del mercado para su archivo;

Presentar un informe semanal, por escrito, dirigido al Director de Administración y Finanzas, sobre las gestiones realizadas y el monto de las recaudaciones ingresadas en Tesorería;

Proponer a la Superioridad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de cualesquiera iniciativas tendientes a mejorar las gestiones a cargo del Departamento, y;

Realizar cualesquiera otras tareas que por su naturaleza corresponde sea efectuada por el Departamento de Administración del Mercado Municipal, debiendo comunicar de ello a la Dirección de Administración y Finanzas, a los efectos legales de rigor;

#### **RESPONSABILIDADES:**

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

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente de la División Caja

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.  
Experiencia Laboral no menor de dos (01) año en gestión, cargos o funciones en Gobiernos Locales.

### **24.2.3 SECCION ESTACIONAMIENTO CONTROLADO**

**Nivel Jerárquico :** Area

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a :** División Caja

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Hacer cumplir las disposiciones relacionadas con el Estacionamiento Controlado en la ciudad;
- b) Hacer cumplir las disposiciones referentes al ordenamiento del tránsito en la ciudad;
- c) Elevar a la superioridad informaciones de carácter tributario por contravenciones con las boletas respectivas; y,
- d) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

Mantener el control y cumplimiento de disposiciones referentes al Estacionamiento Controlado en la ciudad

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente a la Sección Cobranzas

No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.  
Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión cargos o funciones en Gobiernos Locales.

**24.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**Nivel Jerárquico** :División

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al** : Dirección de Administración y finanzas

**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) Velar por la correcta registración y puntualidad de las operaciones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas;
- d) Verificar y suscribir los balances mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables;
- e) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;
- 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) Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarios, proponiendo los ajustes que sean necesarios;
- h) Examinar sistemáticamente en coordinación con el Jefe de División de Contabilidad Presupuestaria, 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) Ordenar en forma periódica a la División de Patrimonio la verificación de los bienes registrados de la Institución;
- j) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución;
- k) Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
- l) Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; y,
- m) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones

**RESPONSABILIDADES:**

- Implementar el sistema de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad y ejercer el control del patrimonio de la Institución.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente a la Dirección de Administración y Finanzas
- Tiene mando sobre: División Contabilidad y Presupuesto y División Patrimonio Municipal

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria con especialización en gestión municipal o administración pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.  
Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en gestión o asesoramiento

**24.3.1 DIVISION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**Nivel Jerárquico** : Sección

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al**: Departamento de Contabilidad y Presupuesto

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción;
- b) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República, emitiendo los informes presupuestarios respectivos.
- c) Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad.
- d) Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- e) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el intendente y otras entidades o servicios públicos.
- f) Confeccionar el Balance patrimonial anual de la Municipalidad, con las notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período.
- g) Colaborar con el Departamento de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal y de los Servicios Incorporados.
- h) Elaborar las órdenes de Pago y los comprobantes de egreso que corresponda, manteniendo el registro y control de los documentos que han dado origen a erogaciones de carácter financiero.
- i) Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja según cada clasificador presupuestario.
- j) Revisar las rendiciones de cuenta, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- k) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- l) Revisar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda.
- m) Coordinar con las otras dependencias la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda.
- n) Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- o) Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar y mantener actualizado los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de los informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión cargos o

funciones en Gobiernos Locales.

#### 24.3.1.1 **SECCION PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Nivel Jerárquico** : Area

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a** : División Contabilidad y Presupuesto

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Realizar el control de los muebles y equipos informáticos de la institución.

Proveer insumos a todos los departamentos de la dependencia y/o institución solicitante,

Administrar los insumos existentes en el almacén de patrimonio.

Controlar las maquinarias, equipos, vehículos y motos de la institución.

Presentar informe mensual sobre el movimiento del almacén de patrimonio.

Aplicar el formulario F10 de responsabilidad de muebles y equipos de cada Jefe de sector.

Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

##### **RESPONSABILIDADES:**

- Proveer de forma eficiente y eficaz los recursos materiales y servicios que requieren las distintas unidades del Municipio.
- Llevar a cabo los procesos de administración y control de los bienes materiales del Municipio

##### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente a la División de Contabilidad y Presupuesto

No tiene mando sobre el personal.

##### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria.
  - Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión cargos o funciones en Gobiernos Locales.

#### 24.4 **DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS**

**Nivel Jerárquico** :División

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al** : Dirección de Administración y finanzas

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción;
- b) Evaluar, verificar y controlar las documentaciones respaldatorias de la Rendición de Cuentas del Ejercicio Fiscal discriminado en el objeto de gastos e ingresos conforme en el decreto Nro.10480/13 *Formularios de informes financieros*.
- c) Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo
- d) Implementar métodos de trabajo tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Intendencia municipal.
- e) Controlar todas las documentaciones de egreso e ingreso en cada caso.;
- f) Evaluar las aplicaciones de la normas y los procedimientos administrativos que conforman la ejecución presupuestaria, en cada caso
- g) Controlar la imputación presupuestaria con posterioridad al pago, en cada caso
- h) Verificar las rendiciones de Caja Chica.
- i) Controlar que las ordenes de pagos sometidos a control cuenten con todos los documentos exigidos legalmente.
- j) Verificar que los comprobantes de ingreso estén en orden cronológicos y numeradas.
- k) Elevar a la intendencia, por la vía jerárquica, informaciones relacionadas con el resultado al control sobre las rendiciones y egresos.
- l) Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada a los gastos e ingresos.
- m) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones

**RESPONSABILIDADES:**

- Ejercer el control y fiscalización de las actividades administrativas y financieras y la gestión de la municipalidad, con vista que se mantenga en fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

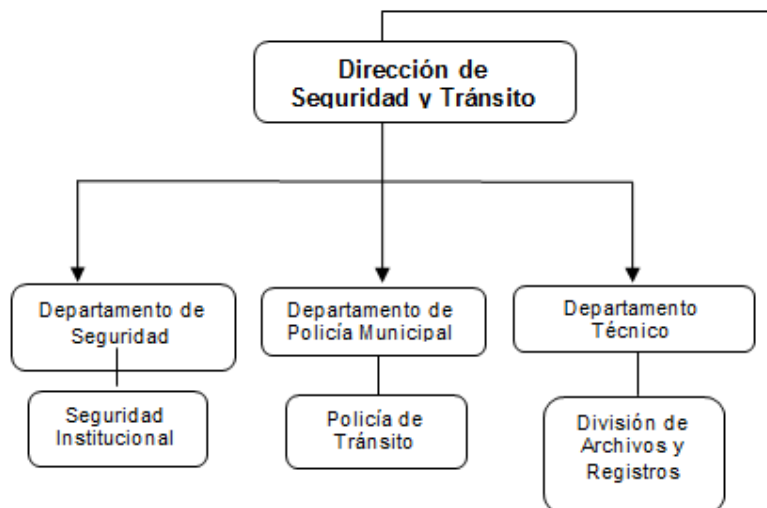
- Depende y reporta directamente a la Dirección de Administración y Finanzas

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria con especialización en gestión municipal o administración pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.  
Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en gestión o asesoramiento

**B.6 DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO**

	<b>ÓRGANO: DE DIRECCION</b>
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO</b>
025	Director de Seguridad y tránsito
025.1	Departamento Técnico
025.2	Departamento de Policía Municipal
025.3	Departamento de Seguridad

**25 DIRECTOR DE SEGURIDAD Y TRANSITO**

**Nivel Jerárquico :** Dirección

**Cargo :** Director de seguridad y tránsito

**Subordinada a :** Intendencia Municipal

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- b) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- c) dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;
- d) Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la

- seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;
- e) Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día;
  - f) Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente
  - g) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas;
  - h) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia; y,
  - i) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

**RESPONSABILIDADES:**

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

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente
- Tiene mando sobre: Departamento de Seguridad Departamento técnico y Departamento de Transito

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Profesional Universitario con conocimientos de administración, u otra carrera profesional universitaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.  
Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión cargos o funciones en Gobiernos Locales.

**25.1 DEPARTAMENTO TECNICO**

**Nivel Jerárquico :** Departamento

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a :** Director de seguridad y transito

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al informe de la División de Habilitación de Conductores y al Informe Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad;
- b) Otorgar duplicados de registro de conducir cuando corresponda.
- c) Efectuar los controles de registro de conducción.
- d) Entregar folletos para examen teórico.
- e) Efectuar examen físico, psicotécnico, teórico y prácticos a los postulantes a conductores particulares o profesionales.
- f) Tomar examen práctico, cuando corresponda, a los solicitantes.
- g) Mantener en buen estado del Gabinete Psicotécnico.

- h) Verificar los antecedentes de los registros otorgados, constatando el cumplimiento de las disposiciones legales.
- i) Mantener actualizado el archivo y registro de los registro de conducción.
- j) Comunicar a la OPACI de los nuevos registros de conducción otorgados, del cambio de categorías de registros, de la denegación de registros y de los cambios de domicilios.
- k) Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- l) Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente

**RESPONSABILIDADES:**

Tramitar el adecuado otorgamiento de registro de conducir para conducir de acuerdo a la normativa vigente

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente a la Dirección de seguridad y tránsito  
Tiene mando sobre: División de archivo y registro

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Profesional Universitario con conocimientos de administración, u otra carrera profesional universitaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.  
Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión cargos o funciones en Gobiernos Locales.

**25.1.1 DIVISION DE ARCHIVOS Y REGISTROS**

**Nivel Jerárquico :** Area

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a :** Departamento Técnico

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones;
- b) Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- c) Elevar información de carácter tributario para la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado, vía Departamento Técnico;
- d) Informar al Departamento Técnico, sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector; y,
- m) Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente

**RESPONSABILIDADES:**

- Tramitar el adecuado otorgamiento de licencias para conducir de acuerdo a la normativa vigente

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente a la División de archivos y registros

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Profesional Universitario con conocimientos de administración, u otra carrera profesional universitaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión cargos o funciones en Gobiernos Locales.

**25.2 DEPARTAMENTO POLICIA MUNICIPAL**

**Nivel Jerárquico :** Departamento

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a :** Director de seguridad y transito

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 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.

**RESPONSABILIDADES:**

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

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente a la Dirección de seguridad y transito

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Profesional Universitario con conocimientos de administración, u otra carrera profesional universitaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión cargos o funciones en Gobiernos Locales



---

---

## 25.3 DEPARTAMENTO SEGURIDAD

**Nivel Jerárquico** : Departamento

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a** : Director de seguridad y tránsito

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Velar por la seguridad de los ciudadanos;  
Prever y mantener, en su caso el restablecimiento del orden público y la seguridad de los ciudadanos.;  
Vigilar y controlar el tráfico, como función básica de la Policía privada en apoyo y asistencia a otras dependencias si así lo requieren.;  
Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones en materia de seguridad ciudadana dentro del municipio.  
Presentar informes al Director sobre las actividades y novedades ocurridas diariamente.  
Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

### **RESPONSABILIDADES:**

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

### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

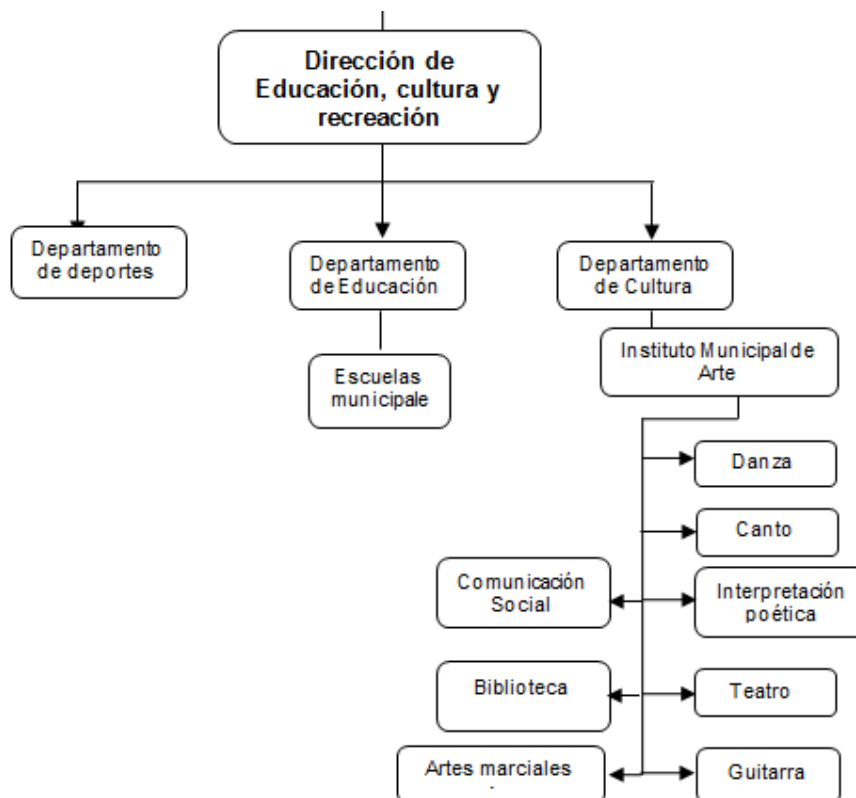
Depende y reporta directamente a la Dirección de seguridad y tránsito

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Profesional Universitario con conocimientos de administración, seguridad privada u otra carrera profesional universitaria.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.  
Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión cargos o funciones en Gobiernos Locales

**B.7 DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION**

	<b>ÓRGANO: DE DIRECCION</b>
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación</b>
026	Departamento de Educación, Cultura y Recreación
026.1	Departamento de Cultura
026.2	Departamento de Deportes
026.3	Departamento de Educación

**26 DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION**

**Nivel Jerárquico :** Secretaria

**Cargo :** Secretario de Educación, Cultura y Recreación

**Subordinada a :** Intendencia Municipal

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar a las distintas áreas que la conforman siendo estas la de música, biblioteca y otras actividades afines.
- d) Supervisar programas e incorporar al museo colección de objetos de arte o científicos a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los que visitan el lugar. Asimismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición;
- e) Cooperar en el fortalecimiento del Instituto Municipal de Arte mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la fijación de aranceles;
- f) Fiscalizar la realización de programas de enseñanza en el campo deportivo y la realización de competencias con la cooperación del Secretaria de Acción Social y Desarrollo Comunitario-División de Comisiones Vecinales-Sección Juventud;
- g) Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico;
- h) Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio;
- i) Recepcionar solicitudes diversas de las Dependencias a su cargo en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a la superioridad, a los efectos consiguientes;
- j) Solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos a su cargo, así como cupos de combustibles y lubricantes;
- k) Recibir informes de las Dependencias a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
- l) Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas; y,
- m) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones

**RESPONSABILIDADES:**

- Velar por el desarrollo de la identidad cultural local y por la realización de actividades educativas, artístico cultural y deportivos en la comuna.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente
- Tiene mando sobre: Departamento de Cultura, Departamento de Educación, Departamento de deportes, Escuelas municipales y Biblioteca municipal

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Universitario (licenciatura) con conocimientos de arte, cultura o educación.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.  
Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en áreas afines

---

---

## 26.1 DEPARTAMENTO DE CULTURA

**Nivel Jerárquico** : Departamento

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a** : Secretario de Educación, Cultura y Recreación

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar conjuntamente con la Dirección de Educación, Cultura y Recreación y el Departamento de Educación, los programas de estudios a ser desarrollados durante el año y elevar por la vía jerárquica pertinente para la aprobación de la Intendencia Municipal.
- b) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- c) Supervisar la ejecución de programas a la promoción del hábito de las lecturas culturales, científicas y técnicas y además históricas, como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población;
- d) Cooperar con los programas que realiza la División Museo a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de objetos de arte o científicos, ya sea en donación o adquiridos por la Institución;
- e) Apoyar con las diligencias pertinentes el mejoramiento del Instituto de Arte, con la obtención de mejores elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza;
- f) Recibir solicitudes de las Dependencias a su cargo, en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de colecciones de arte o históricos, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes;
- g) Propender a proteger y resguardar los bienes y monumentos nacionales de la comuna.
- h) Fomentar la creación y mantención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna.
- i) Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas;
- j) Elevar a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, informes periódicos de las actividades cumplidas por el sector; e,
- k) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

### **RESPONSABILIDADES:**

Desarrollo cultural de los habitantes del Municipio.

### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Secretario de Educación, Cultura y Recreación

Tiene mando sobre: la biblioteca y el museo y el Instituto Municipal de Arte

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Universitario con conocimientos de arte, cultura o educación.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.

- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en áreas afines

### 26.1.1 **INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE**

**Nivel Jerárquico :** Sección

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a :** Director de Educación

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la sección;
- b) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos;
- c) Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal;
- d) Llevar el registro y las documentaciones respectivas, sobre las enseñanzas impartidas y elevar copias a la Dirección del Instituto Municipal de Arte;
- e) Suscribir conjuntamente con el Director del Instituto Municipal de Arte y el Jefe del Departamento de Educación, los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados;
- f) Solicitar al Departamento de Educación, cubrir las necesidades de nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos;
- g) Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos;
- h) Informar al nivel superior, en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios y novedades surgidas en el sector;
- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Ofrecer un servicio educativo Municipal en forma continua y óptima en los establecimientos municipales de la Comuna.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a dichos fines.
- Establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas de la Comuna.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Tiene mando sobre: el Instituto municipal de arte

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Universitario con conocimientos de arte, cultura o educación.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.

- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en áreas afines

#### 26.1.1.1 **SECCION DANZAS**

**Nivel Jerárquico :** Area

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a :** Instituto Municipal de Arte

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la sección;
- b) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos;
- c) Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal;
- d) Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Dirección del Instituto Municipal de Arte;
- e) Suscribir conjuntamente con el Director del Instituto Municipal de Arte y el Jefe del Departamento de Educación, los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados;
- f) Solicitar al Departamento de Educación, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos;
- g) Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos;
- h) Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; ,
- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

#### **RESPONSABILIDADES:**

Realizar el o los programas de estudios establecidos

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Instituto Municipal de Arte

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional con conocimientos de arte, cultura y danzas.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.  
Conducta responsable, honesta y pro activa.  
Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en áreas afines

#### 26.1.1.2 **SECCION CANTO**

**Nivel Jerárquico :** Area

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a** : Instituto Municipal de Arte

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la sección;
- b) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos;
- c) Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal;
- d) Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Dirección del Instituto Municipal de Arte;
- e) Suscribir conjuntamente con el Director del Instituto Municipal de Arte y el Jefe del Departamento de Educación, los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados;
- f) Solicitar al Departamento de Educación, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos;
- g) Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos;
- h) Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; ,
- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

Realizar el o los programas de estudios establecidos

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Instituto Municipal de Arte

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional con conocimientos de arte, cultura y canto.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.  
Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en áreas afines

26.1.1.3 **SECCION INTERPRETACION POETICA**

**Nivel Jerárquico** : Área

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a** : Instituto Municipal de Arte

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la sección;
- b) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos;

- c) Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal;
- d) Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Dirección del Instituto Municipal de Arte;
- e) Suscribir conjuntamente con el Director del Instituto Municipal de Arte y el Jefe del Departamento de Educación, los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados;
- f) Solicitar al Departamento de Educación, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos;
- g) Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos;
- h) Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; ,
- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

Realizar el o los programas de estudios establecidos

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Instituto Municipal de Arte

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional con conocimientos de arte, cultura.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en áreas afines

26.1.1.4 **SECCION TEATRO**

**Nivel Jerárquico :** Area

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a :** Instituto Municipal de Arte

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la sección;
- b) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos;
- c) Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal;
- d) Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Dirección del Instituto Municipal de Arte;
- e) Suscribir conjuntamente con el Director del Instituto Municipal de Arte y el Jefe del Departamento de Educación, los Certificados de Aprobación



- de los alumnos en los cursos realizados;
- f) Solicitar al Departamento de Educación, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos;
- g) Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos;
- h) Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; ,
- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

Realizar el o los programas de estudios establecidos

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Instituto Municipal de Arte

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional con conocimientos de arte, cultura.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en áreas afines

**26.1.1.5 SECCION GUITARRA**

**Nivel Jerárquico :** Area

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a :** Instituto Municipal de Arte

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la sección;
- b) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos;
- c) Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal;
- d) Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Dirección del Instituto Municipal de Arte;
- e) Suscribir conjuntamente con el Director del Instituto Municipal de Arte y el Jefe del Departamento de Educación, los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados;
- f) Solicitar al Departamento de Educación, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos;
- g) Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos;
- h) Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; ,

- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

Realizar el o los programas de estudios establecidos

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Instituto Municipal de Arte

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional con conocimientos de arte y cultura.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en áreas afines

**26.1.1.6 SECCION ARTES MARCIALES**

**Nivel Jerárquico :** Area

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a :** Instituto Municipal de Arte

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la sección;
- b) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos;
- c) Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal;
- d) Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Dirección del Instituto Municipal de Arte;
- e) Suscribir conjuntamente con el Director del Instituto Municipal de Arte y el Jefe del Departamento de Educación, los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados;
- f) Solicitar al Departamento de Educación, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos;
- g) Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos;
- h) Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; ,
- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

Realizar el o los programas de estudios establecidos

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Instituto Municipal de Arte

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional con conocimientos de arte marciales.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en áreas afines

**26.1.1.7 COMUNICACIÓN SOCIAL Y ARTE**

**Nivel Jerárquico :** Area

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a :** Instituto Municipal de Arte

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la sección;
- Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos;
- Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal;
- Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Dirección del Instituto Municipal de Arte;
- Suscribir conjuntamente con el Director del Instituto Municipal de Arte y el Jefe del Departamento de Educación, los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados;
- Solicitar al Departamento de Educación, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos;
- Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos;
- Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector; ,
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

Realizar el o los programas de estudios establecidos

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Instituto Municipal de Arte

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional con conocimientos de comunicación social.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en áreas afines

---

---

26.1.1.8 **BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL**

**Nivel Jerárquico** : Area

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a** : Departamento de Cultura

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
- b) Organizar la Biblioteca, el archivo y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas, mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales.
- c) Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
- d) Elaborar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca y el archivo.
- e) Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- f) Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- g) Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca, etc.
- h) Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- i) Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
- j) Mantenerse en contacto permanente con la Red departamental de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.
- k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

- Garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca traducidos al final en eficientes servicios a la comunidad y el resguardo de los archivos del municipio

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Instituto Municipal de Arte

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferiblemente profesional en bibliotecología, educación o ciencias sociales. Mínimo debe contar con título de bachiller.
  - Tener experiencia de un año en docencia o trabajo con la comunidad.
  - Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en áreas afines

## 26.2 DEPARTAMENTO DE DEPORTES

**Nivel Jerárquico** : Departamento

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a** : Secretario de Educación, Cultura y Recreación

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, proponer, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- b) Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten.
- c) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.
- d) Promover, elaborar y desarrollar programas y eventos de carácter deportivo y recreativo que satisfagan inquietudes, intereses y necesidades de la comunidad.
- e) Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales requeridos en la ejecución de los programas que desarrolle.
- f) Catastrar y mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna.
- g) Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables existentes en la comuna.
- h) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.
- i) Administrar, mantener y disponer el uso de los recintos deportivos de la Municipalidad, velando por su mejor aprovechamiento.
- j) Proponer la construcción, habilitación y mejoramiento de la infraestructura deportiva de la comuna.
- k) Preocuparse de la permanencia de campeonatos y programas deportivos, en la mayor cantidad de disciplinas, apoyando a las organizaciones en la organización y mantención de dichos eventos.
- l) Gestionar auspicio, patrocinio y apoyar la organizaciones de campeonatos o eventos de carácter deportivo o recreativo.
- m) Coordinar con el Departamento de Educación las actividades, los programas y proyectos deportivos y de recreación de su área extraescolar.
- n) Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- o) Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Procurar a través del fomento y práctica de los deportes y la recreación el desarrollo físico, emocional, social e intelectual de los habitantes de la comuna y el uso sano del tiempo libre.

- Promover el desarrollo de la competitividad de las distintas prácticas deportivas de la comuna.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Secretario de Educación, Cultura y Recreación

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional con conocimientos del área deportiva.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en áreas afines

**26.3 DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

**Nivel Jerárquico :** Departamento

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a :** Secretario de Educación, Cultura y Recreación

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Supervisar la ejecución de programas a la promoción del hábito de las lecturas culturales, científicas y técnicas y además históricas, como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población;
- c) Cooperar con los programas que realiza la División Museo a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de objetos de arte o científicos, ya sea en donación o adquiridos por la Institución;
- d) Apoyar con las diligencias pertinentes el mejoramiento del Instituto de Arte, con la obtención de mejores elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza;
- e) Recibir solicitudes de las Dependencias a su cargo, en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de colecciones de arte o históricos, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes;
- f) Solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos a su cargo, así como obtención de cupos de combustibles y lubricantes;
- g) Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas;
- h) Elevar a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, informes periódicos de las actividades cumplidas por el sector; e,
- i) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

- Ofrecer un servicio educativo Municipal en forma continua y óptima en los establecimientos municipales de la Comuna.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados

a dichos fines.

- Establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas de la Comuna.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Secretario de Educación, Cultura y Recreación

Tiene mando sobre: el Instituto municipal de arte

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Universitario con conocimientos de arte, cultura o educación.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en áreas afines

### **26.3.1 ESCUELAS MUNICIPALES**

**Nivel Jerárquico :** Departamento

**Cargo :** Jefe

**Subordinada a :** Secretario de Educación, Cultura y Recreación

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Elaborar y proponer anualmente la dotación docente y administrar a los profesores que atienden al alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación respectiva.

Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal,

Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.

Presentar, para su aprobación a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.

Procurar la entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.

Cautelar que, en los establecimientos educacionales de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Estado.

Instruir a los directores de establecimientos educacionales en el sentido de dar las facilidades del caso a los funcionarios de los distintos niveles del Ministerio de Educación para el cumplimiento de sus actividades supervisoras, poniendo a su disposición los antecedentes que estos requieran

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Ofrecer un servicio educativo Municipal en forma continua y óptima en los establecimientos municipales de la Comuna.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a dichos fines.
- Establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas de la Comuna.

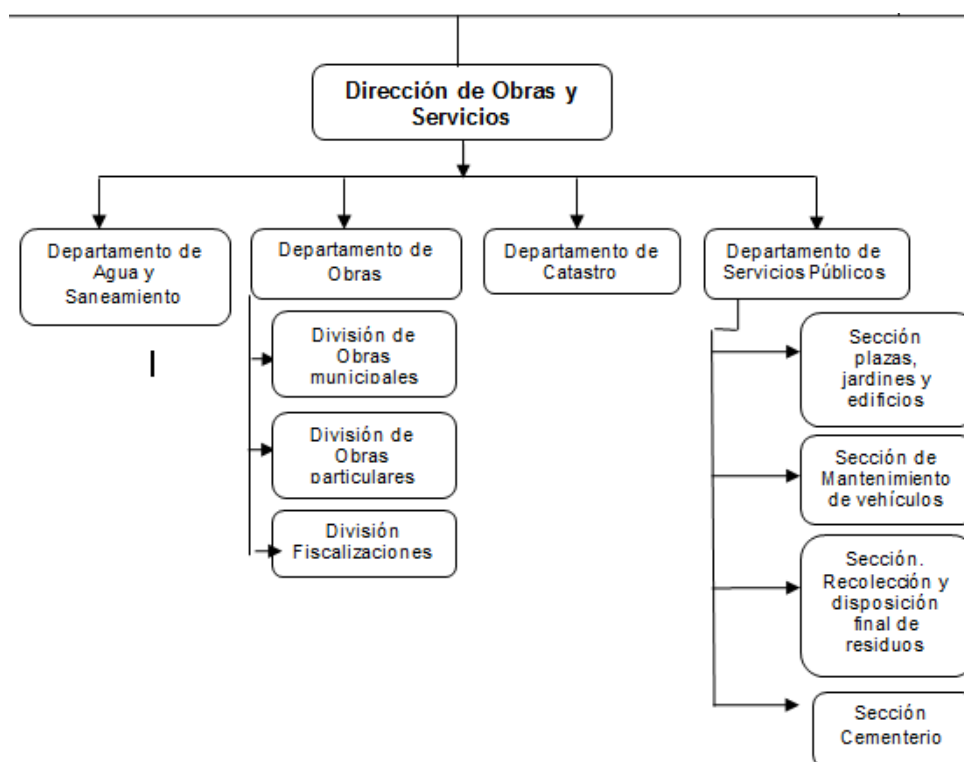
**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende y reporta directamente al Secretario de Educación, Cultura y Recreación

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Universitario en el área de la educación o afines
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en áreas afines



**B.8 IRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS****ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS**

ÓRGANO: DE DIRECCION	
	UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Obras y Servicios
027	Dirección de Obras y servicios
027.1	Departamento de Obras
027.2	Departamento de Catastro
027.3	Departamento de Servicios Públicos
027.4	Departamento de Agua y saneamiento

**27 DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS**

**Nivel Jerárquico** :Dirección

**Cargo** : Director de Obras y Servicios

**Subordinada al**: Intendencia Municipal

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes

- periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección;
- b) Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- c) Elevar a consideración del Intendente Municipal los proyectos de obras a ser realizados, elaborados y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios insertos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- d) Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos;
- e) Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscritos con la Municipalidad;
- f) Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas;
- g) Verificar el desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos viales, de recolección de basura y de vehículos de oficina, limpieza de la vía pública y la prestación de servicios diversos a la comunidad;
- h) Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales;
- i) Informar a la Intendencia la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares;
- j) Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos;
- k) Supervisar las actividades desarrolladas en los Departamentos, para mantener el buen cumplimiento de las tareas asignadas al sector;
- l) Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias a su cargo y evaluar los resultados;
- m) Estudiar y sugerir al intendente las alternativas de solución para los inconvenientes que se observan en el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos en uso;
- n) Sugerir la realización de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras públicas en el Municipio;
- o) Promover en coordinación con la Asesoría Externa, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones;
- p) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma;
- q) Informar al Departamento de Urbanismo y Catastro sobre las obras públicas y privadas realizadas y el control de obras particulares;
- r) Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo en las Dependencias de la Dirección;
- s) Administrar cupos de combustibles y lubricantes destinados al parque automotor y vial de la Institución
- t) Elaborar planos, planillas de cálculos y presupuestos de costos de proyectos a ser ejecutados por la Municipalidad, conforme el Plan de Desarrollo Urbano;
- u) Promover la realización de guías o instructivos en su aspecto técnico, a fin de orientar a la Intendencia Municipal en la presentación de

- solicitudes de financiamiento externo para la ejecución de obras o prestación de servicios;
- v) Participar como miembro de la comisión evaluadora de ofertas presentadas por terceros para la adjudicación de ejecución de obras o prestación de servicios;
  - w) Mantener debidamente el cuidado y guarda de las carpetas individuales de cada proyecto con los antecedentes e informes técnicos;
  - x) 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;
  - y) Solicitar por la vía inmediata superior, la provisión de los materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección; y,
  - z) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

#### **RESPONSABILIDADES:**

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

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Intendente.
- Tiene mando sobre, el Departamento de Obras, Departamento de Catastro, Departamento de Servicios Públicos y Departamento de Urbanismo.

#### **REQUISITOS MINIMOS: DIRECTOR**

- Título profesional o Grado Académico en Ingeniería Civil o Arquitectura con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

### **27.1 DEPARTAMENTO DE OBRAS**

**Nivel Jerárquico** :Departamento

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al**: Dirección de Obras y Servicios

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo;  
Recepcionar informaciones de la Dirección de Urbanismo y División de Obras Municipales y verificar el cumplimiento de los programas de trabajos, conforme a los planes establecidos;  
Recepcionar informaciones de la División Obras particulares y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con la construcción de obras particulares;

Elevar a la Dirección de Obras y Servicios informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias;  
Remitir por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas y/o a la Asesoría Externa, informes sobre incumplimiento de las Normas Comunes de parte de contribuyentes y/o de constructores de obras;  
Solicitar vía Dirección de Obras y Servicios, combustibles, lubricantes y repuestos para la Sección Vialidad y Sección Mantenimiento de Vehículos. Asimismo, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de edificios e instalaciones, parques, plazas y jardines y del cementerio municipal;  
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;  
Solicitar la renovación de Pólizas de Seguros y precintas de chapas de vehículos y de los equipos viales de la Institución; y,  
Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

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

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente de la Dirección de Obras y Servicios.
- Tiene mando sobre, la División de Obras municipales, División Fiscalizaciones

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional o Grado Académico en Ingeniería Civil o Arquitectura con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

**27.1.0 DIVISION DE OBRAS MUNICIPALES**

**Nivel Jerárquico** :Sección

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al** : Departamento de Obras

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las Dependencias a su cargo;
- b) Recepcionar los documentos elaborados relacionados con esa Unidad y elevar al nivel superior para su aprobación;
- c) Recepcionar las 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;
- d) Verificar el estricto cumplimiento de las normativas señaladas en el Plan Operativo para el desarrollo normal de los trabajos;
  - e) Entregar a la Sección Vialidad las Ordenes de Trabajo a ser ejecutadas;
  - f) Analizar en detalle los costos de operaciones y mantenimiento de vehículos y máquinas y elevar a la Dirección de Obras y Servicios por la vía jerárquica respectiva, para la adopción de medidas de ajustes; y,
  - g) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

- h) Elaborar proyectos de obras municipales y ejecutarlas

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Departamento de Obras

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional o Grado Académico en Ingeniería Civil o Arquitectura con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.  
Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

**27.1.1 DIVISION DE OBRAS PARTICULAES**

**Nivel Jerárquico** :Sección

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al** : Departamento de Obras

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteamientos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- b) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- c) Aprobar los proyectos que realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras consideradas en leyes y reglamentos.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, estaciones de servicio, establecimientos educacionales, hoteles, restaurantes, etc.
- f) Inspeccionar obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- g) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de

- urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- h) Emitir informes sobre uso de suelos y otros aspectos técnicos necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
  - i) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
  - j) Atender y solucionar reclamos de los vecinos por incumplimiento de normas de bien común, de manera de preservar la seguridad, salubridad y privacidad de terceros.
  - k) Notificar al Juzgado de Faltas, cuando la gravedad de las irregularidades lo ameriten.
  - l) Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
  - m) Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Procurar el desarrollo urbano armónico.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la construcción y la urbanización.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Departamento de Obras

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional o Grado Académico en Ingeniería Civil o Arquitectura con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.

**27.1.2 DIVISION FISCALIZACIONES**

**Nivel Jerárquico** :Sección

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al:** Departamento de Obras

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar inspecciones de construcciones, ampliaciones, refacciones o demoliciones cuyos expedientes fueron presentados por particulares y que fueron aprobados, observando si se ajustan a lo solicitado;
- b) Notificar a particulares sobre cuestiones diversas que guardan relación con la construcción a fin de dar cumplimiento;
- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en término del Reglamento de Construcciones y de la Ley Tributaria Municipal, por particulares que realizan o ejecutan obras;
- d) Elevar a la Jefatura de División de Obras Particulares, a los efectos

- consiguientes, informaciones relacionadas con irregularidades observadas en materia de construcciones; y,
- e) Realizar cualquier otra actividad relacionada con la naturaleza de sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar proyectos de obras municipales y ejecutarlas

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Departamento de Obras y Departamento de Urbanismo

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional o Grado Académico en Ingeniería Civil o Arquitectura con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

**27.2 DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

**Nivel Jerárquico** :Departamento

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a la** :Dirección de Obras y Servicios

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Recepcionar informaciones de la División de Obras Municipales y Particulares y verificar el cumplimiento de los programas de trabajos conforme a los planes establecidos.

Elevar a la Dirección de Obras y Servicios informes sobre el desarrollo general de sus actividades.

Remitir por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas y/o Asesoría Externa, informes sobre incumplimiento de las Normas Comunes de parte de contribuyentes y/o de constructores de obras.

Mantener el intercambio de datos con la Dirección Nacional de Catastro.

Preparar informes de localización de inmuebles

Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Mantener actualizado la información de catastro municipal.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente de la Dirección de Obras y Servicios.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional o Grado Académico en Ingeniería Civil o Arquitectura con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

**27.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS**

**Nivel Jerárquico** :Departamento

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a la** :Dirección de Obras y Servicios

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Preocuparse del aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la Comuna.
- b) Preocuparse del correcto barrido de las vías públicas y en general el de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la Comuna.
- c) Preocuparse de la recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial.
- d) Efectuar la limpieza de sumideros de agua lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas
- e) Controlar Mantenimiento de vehículos de la institución.
- f) Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.
- g) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la Comuna, en conjunto con otras Unidades Municipales.
- h) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la Comuna.
- i) Preparar las bases Administrativas, Técnicas y Económicas para la contratación de servicios de ornamentación y mantención de áreas verdes encomendadas a terceros.
- j) Supervisar la ejecución de los trabajos contratados a terceros.
- k) Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- l) Efectuar otras funciones que el Jefe directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

**RESPONSABILIDADES:**

- Conservar y ejecutar obras municipales.
- Procurar el aseo y ornamentación de los espacios públicos y la adecuada recolección y disposición de las basuras domiciliarias.



---

---

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente de la Dirección de Obras y Servicios.
- Tiene mando sobre, la Sección de plazas, jardines y edificios municipales y Particulares y División Fiscalizaciones
- **REQUISITOS MINIMOS:**
- Preferentemente con Título profesional o Grado Académico en Ingeniería Civil o Arquitectura con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

**SECCION DE PLAZAS, JARDINES Y EDIFICIOS MUNICIPALES**

**Nivel Jerárquico** :Sección

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al**: Departamento de Servicios Públicos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Informar a la División de Mantenimiento, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en las plazas y jardines de propiedad de la Municipalidad;
- b) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido;
- c) Informar a la Jefatura de División sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo;
- d) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo;
- e) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

- Mantener en buen estado de conservación las plazas y jardines de la ciudad.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Departamento de Servicios Públicos
- **REQUISITOS MINIMOS:**
- Preferentemente Título profesional o Grado Académico en Ingeniería agronómica con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.

---

---

**SECCION MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MUNICIPALES (taller)**

**Nivel Jerárquico** :Sección

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al** : Departamento de Servicios Públicos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Mantener un registro de proveedores de servicios y otros;
- b) Administrar los horarios de utilización de los vehículos a su cargo;
- c) Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales, insumos y otros a su cargo;
- d) Controlar el uso de los vehículos municipales, su mantención y además mantener actualizada toda la documentación de cada vehículo;
- e) Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo, así como los servicios de mantenimiento correspondientes;
- f) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos y;
- g) Otras funciones que la Dirección Administrativa le asigne.

**RESPONSABILIDADES:**

Velar por el buen estado y conservación de las dependencias municipales.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Departamento de Servicios Públicos

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Título profesional o Grado Académico en Ingeniería agronómica con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

---

---

**SECCION DE RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS**

**Nivel Jerárquico** :Sección

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al** : Departamento de Servicios Públicos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;  
Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;  
Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad;  
Coordinar el sistema de administración de los vehículos destinados al

servicio con la Sección Mantenimiento de Vehículos

Disponer el mantenimiento del control de los usuarios de recolección de basuras domiciliarias y la limpieza de vías públicas, a los efectos de proveer datos de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas por la vía correspondiente;

Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas, relacionadas con los procedimientos adecuados del tratamiento de las basuras en los vertederos públicos municipales;

Providenciar los expedientes sometidos a su consideración;

Controlar el uso racional de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo de las Dependencias a su cargo;

Realizar la distribución de zonas y frecuencias de recolección de basuras;

Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento del buen servicio de recolección de basuras, cuando éste es realizado por terceros con autorización municipal;

Coordinar y controlar el trabajo de las cuadrillas de limpieza de las vías públicas;

Determinar, orientar y controlar la colocación de contenedores de basuras en las calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos;

Controlar la limpieza, mantenimiento y desinfección de los vehículos utilizados en el servicio de limpieza urbana;

Participar en el estudio de tasas o tarifas a ser cobradas a los usuarios de los servicios de limpieza de la ciudad;

Solicitar y proveer al personal de limpieza urbana, los uniformes, materiales y elementos de trabajo para el buen cumplimiento de su misión;

Ordenar el retiro de escombros, materiales de construcción, vehículos abandonados y cualquier otro objeto que dificulte el libre tránsito vehicular y peatonal en la ciudad;

Informar al Jefe del Departamento de Servicios Públicos sobre las actividades desarrolladas en el sector y solicitar cupos de combustibles y lubricantes, así como cualquier otro elemento necesario para el cumplimiento de los objetivos de la División; y,

Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Implementación y control de los programas de recolección y tratamiento de basuras y la limpieza de las vías públicas.

#### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Departamento de Servicios Públicos

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente Título profesional o Grado Académico en Ingeniería Ambiental o afines con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

---

---

**SECCION CEMENTERIO**

**Nivel Jerárquico** :Sección

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al** : Departamento de Servicios Públicos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Cementerio Municipal..
- b) Administrar los recursos humanos y materiales para su funcionamiento.
- c) Sugerir al superior jerárquico, los derechos a cobrar.
- d) Recepcionar los cortejos fúnebres, efectuar las sepultaciones, reducciones, exhumaciones y traslado de cadáveres, dentro y fuera del recinto.
- e) Llevar los registros y archivo de documentación.
- f) Realizar la mantención, aseo, ornato y vigilancia del recinto.
- g) Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- h) Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

**RESPONSABILIDADES:**

Proveer a la población comunal el servicio de Cementerio.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Departamento de Servicios Públicos

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

**27.4 DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO**

**Nivel Jerárquico** :Departamento

**Cargo** : Jefe

**Subordinada a la** :Dirección de Obras y Servicios

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar tareas con instituciones, comisiones vecinales e interesados en el área específica de agua y saneamiento.
- b) Recolectar datos de producción y calidad.
- c) Coordinar los diferentes servicios que ofrecen las empresas en el ramo de químicos, mantenimiento de plantas, mantenimiento de pozos y otros.
- d) Inventariar los materiales y la infraestructura.
- e) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el

- correcto desempeño de sus labores.
- f) Supervisar constantemente los pozos de agua y analizar la calidad y mantenimiento de los mismos.
  - g) Efectuar los informes de producción y calidad del agua.
  - h) Elaborar las estrategias de abastecimiento y planes de distribución.
  - i) Analizar y establecer los horarios de distribución del agua de conformidad con la producción.
  - j) Asegurar que los servicios de agua y alcantarillado sean eficientes y oportunos.
  - k) Planificar para que, a mediano plazo, la cobertura del servicio se logre en cien por ciento.
  - l) Llevar el control en una ficha de la administración de los pozos y de las plantas de tratamiento

**RESPONSABILIDADES:**

- Es el responsable de coordinar administrar y controlar las gestiones para el servicio de agua;

- **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente de la Dirección de Obras y Servicios.
- No tiene mando sobre, personal

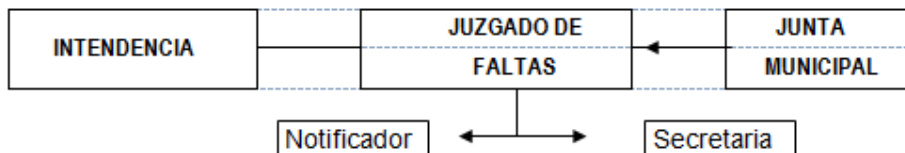
- **REQUISITOS MINIMOS:**

- Preferentemente con Título profesional o Grado Académico en Ingeniería Civil o Arquitectura con experiencia en administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

## B. ÓRGANO LEGAL

### B.1 ORGANO DEL JUZGADO DE FALTAS

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DEL JUZGADO DE FALTAS



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL JUZGADO DE FALTAS

	ÓRGANO: ÓRGANO LEGAL
	JUZGADO DE FALTAS
032	Juez de Faltas
032.1	Secretaría
032.2	Notificaciones

### 28 JUZGADO DE FALTAS

**Nivel Jerárquico** : Poder Judicial Municipal

**Cargo** : Juez de Faltas de Primera Instancia

**Subordinada al** : A la C.N. y la Leyes Municipales

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar los antecedentes de las transgresiones hechas a las normas legales y relacionadas con el ámbito municipal.
- Analizar la pertinencia de la denuncia y por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia.
- Tomar declaraciones, disponer pruebas periciales, de examen, de informes o medidas para proveer la emisión de fallos, reconstruir hechos, levantar actas y observar el procedimiento para la substanciación correcta del sumario.
- Notificación de la instauración de las causas al inculpado
- Mediar en todos aquellos casos de controversia entre vecinos cuando así lo solicitan.
- Apoyar a las demás dependencias con notificaciones urgentes.
- Dictar sentencias en todos los casos, conforme a la trasgresión de las leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales y;
- Concesión con recurso de apelación con efecto suspensorio.

- i) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

- Juzgar las transgresiones de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- La Constitucional y las Leyes Municipales. Nombrado por la Junta Municipal
- Tiene mando sobre la Secretaria y Sección Notificaciones.

**REQUISITOS MINIMOS: JUEZ DE FALTAS**

- Para ser Juez de Faltas Municipales, deberán reunirse los mismos requisitos exigidos para el cargo de Juez de Primera Instancia.

**28.1 SECRETARIA**

**Nivel Jerárquico** : Sección

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al** : Juzgado de Faltas

**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 sumarios, poniendo los cargaos y haciendo saber providencias y suscribirlos conjuntamente con el Juez.
- e) Confeccionar las cédulas de notificaciones, verificar sus correctos diligenciamientos a través de la Sección de Notificaciones.
- f) Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.

**RESPONSABILIDADES:**

- Prestar asistencia al Juez de Paz en materia de apoyo secretarial

**LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Juez de Faltas
- No tiene mando sobre el personal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional de Abogado o estudiante de Derecho con experiencia en gestión municipal no menor de un (1) año.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa

## **28.2 NOTIFICADOR**

**Nivel Jerárquico** : Sección

**Cargo** : Jefe

**Subordinada al** : Juzgado de Faltas

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir las Cédulas de Notificaciones enviadas por la Secretaria del Juzgado de Faltas y anotarlas en el Libro de Registros.
- b) Distribuir las Cédulas de Notificaciones mediante el cuerpo de Ujieres para el conocimiento de las partes en sus respectivos domicilios, velando su fiel cumplimiento.
- c) Verificar actas de las notificaciones practicadas y devolverlas a la Secretaria del Juzgado de faltas, previa constancia en el Libro de Registro.
- d) Presentar informes periódicos de las actividades cumplidas.
- e) Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Apoyar en materia de distribución e Cédulas de Notificaciones.

### **LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

- Depende y reporta directamente al Juez de Faltas
- No tiene mando sobre el personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudiante de Derecho o a fin.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa