



Municipalidad de Naranjal

Intendencia Municipal

e-mail: secretarianaranjal@gmail.com

Av. Ybyrapytá y 3 de Mayo N° 2011 Tel: (0676) 320011 / 320024

RESOLUCION N° 137/15

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE NARANJAL”

Naranjal, 15 de Abril del 2015.

VISTO: La elaboración de una estructura organizacional con su correspondiente Manual de Funciones y la necesidad de optimizar todos los recursos disponibles a fin de cumplir los fines propios de la Municipalidad de Naranjal, y;

CONSIDERANDO: QUE, la Ley 3966/10 establece en su Art. 20 “El gobierno municipal es ejercido por la Junta Municipal y la Intendencia Municipal. La Junta Municipal es el órgano deliberante y legislativo. La Intendencia Municipal tiene a su cargo la administración general de la Municipalidad de Naranjal”.

Que, la Ley 3966/10 establece en su Art. 51: “Deberes y Atribuciones del Intendente, Son atribuciones del Intendente Municipal: Inc. d) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;

Que, el Manual de procedimientos contribuirá en ordenar y sistematizar los procesos administrativos para lograr el fortalecimiento de las finanzas municipales.

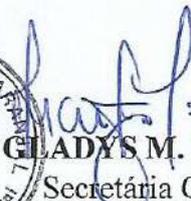
POR TANTO EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES EL INTENDENTE MUNICIPAL RESUELVE

Art. 1°: Aprobar, el Manual de Organización y Funciones presentado por la Asesoría Administrativa.

Art. 2°: Encomendar a la Dirección de Administración y Finanzas a que elabore el presupuesto general de gastos y el anexo del Personal de acuerdo a la nueva estructura orgánica.

Art. 3°: Encomendar a la Secretaria General la difusión y la copia a cada Unidad operativa para su aplicación directa.

Art. 4°: Comunicar a quienes corresponda y, cumplido archivar.



LIC. GLADYS M. VELAZQUEZ
Secretaría General



LIC. CESAR AUGUSTO PADOIN
Intendente Municipal



Municipalidad de Naranjal

Intendencia Municipal

e-mail: secretarianaranjal@gmail.com

Av. Ybyrapytá y 3 de Mayo N° 2011 Tel: (0676) 320011 / 320024

RESOLUCION N° 137/15

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE NARANJAL”

Naranjal, 15 de Abril del 2015.

VISTO: La elaboración de una estructura organizacional con su correspondiente Manual de Funciones y la necesidad de optimizar todos los recursos disponibles a fin de cumplir los fines propios de la Municipalidad de Naranjal, y;

CONSIDERANDO: QUE, la Ley 3966/10 establece en su Art. 20 “El gobierno municipal es ejercido por la Junta Municipal y la Intendencia Municipal. La Junta Municipal es el órgano deliberante y legislativo. La Intendencia Municipal tiene a su cargo la administración general de la Municipalidad de Naranjal”.

Que, la Ley 3966/10 establece en su Art. 51: “Deberes y Atribuciones del Intendente, Son atribuciones del Intendente Municipal: Inc. d) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;

Que, el Manual de procedimientos contribuirá en ordenar y sistematizar los procesos administrativos para lograr el fortalecimiento de las finanzas municipales.

POR TANTO EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES EL INTENDENTE MUNICIPAL RESUELVE

- Art. 1º:** Aprobar, el Manual de Organización y Funciones presentado por la Asesoría Administrativa.
- Art. 2º:** Encomendar a la Dirección de Administración y Finanzas a que elabore el presupuesto general de gastos y el anexo del Personal de acuerdo a la nueva estructura orgánica.
- Art. 3º:** Encomendar a la Secretaria General la difusión y la copia a cada Unidad operativa para su aplicación directa.
- Art. 4º:** Comunicar a quienes corresponda y, cumplido archivar.



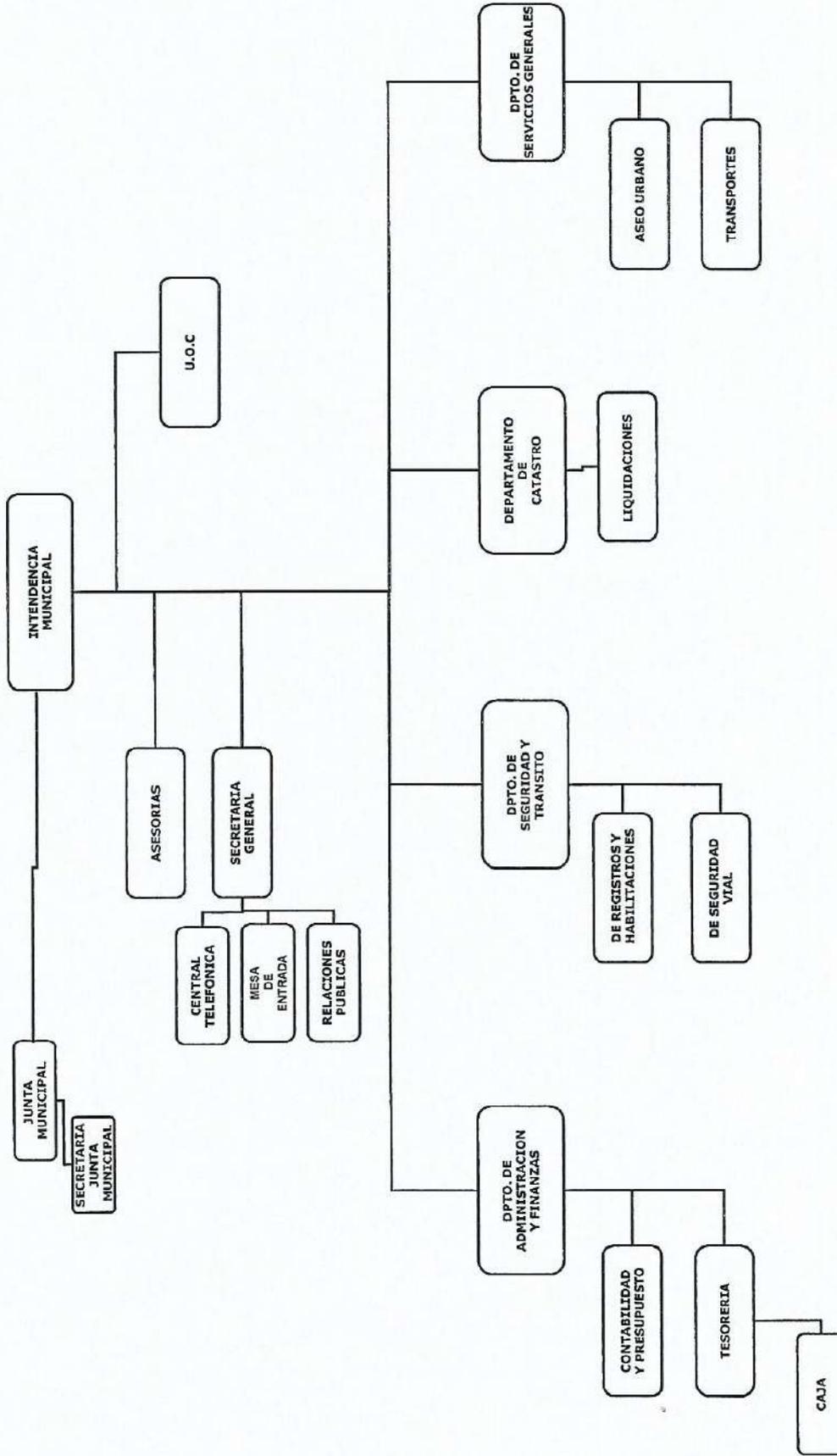
LIC. GLADYS M. VELAZQUEZ
Secretaría General



LIC. CESAR AUGUSTO PADOIN
Intendente Municipal

MUNICIPALIDAD DE NARANJAL

ORGANIGRAMA



Lic. Gladys Mariza Velázquez
Secretaría General



Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD
DE
NARANJAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

RESOLUCIÓN
INTENDENCIA MUNICIPAL N° 137/2015

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

“LIC. CÉSAR AUGUSTO PADOIN DIESEL”

ABRIL, 2015



Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal

PRESENTACION

Este Manual de Organización y Funciones, se encuadra dentro del marco legal regido por la Ley Orgánica Municipal. Como la Municipalidad es una parte del estado descentralizado debe adecuar sus acciones en una Organización bien estructurada, así como determina la Ley 3966/2010 Orgánica Municipal, que expone en su Art. 21 "La organización y funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentadas de acuerdo a las necesidades que debe satisfacer a la capacidad financiera del Municipio"; el Art. 51° de la mencionada Ley expone: "En materia de Administración General, es competencia de la Intendencia Municipal: "Establecer y Reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad, y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas". Estas expresiones de la Ley dejan en claro, la necesidad de organizar debidamente la Municipalidad en el marco de una disposición normativa y adecuar la estructura de cada dependencia o repartición a la capacidad económica de la Comuna.

Este Manual ha sido elaborado por la Administración, para dar cumplimiento al Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), con la finalidad de optimizar las actividades de la Institución Municipal, así mismo contar con una organización formal bien definida y adecuada para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones en todas las dependencias.

Este documento está hecho por las Autoridades y Funcionarios Municipales, que desean el buen ordenamiento de sus acciones, para el logro de los objetivos previstos.



Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal



Lic. Gladys Mariza Velázquez
Secretaria General

OBJETIVOS DEL MANUAL

El desarrollo de las actividades vinculadas a la ejecución de cada uno de los componentes de los Planes, Programas y Proyectos para el cumplimiento de la Misión institucional de la Municipalidad de Naranjal, demanda que cada unidad de decisiones políticas, administrativas o técnicas, cuenten con un instrumento de soporte organizacional, que les posibilite estructurar sus acciones dentro del principio del orden y la racionalidad, para el logro de los propósitos establecidos.

La adecuada organización, lograda a través de una integración equilibrada de relaciones jerárquicas, y la asignación racional de responsabilidades y atribuciones, permiten las definiciones correctas de funciones para el desarrollo de las actividades y acciones de la institución, tendientes a la consecución de los objetivos y metas fijadas.

La organización formal de la institución como sistema, la constituye su estructura orgánica, la cual está suficientemente definida en los organigramas, en las definiciones de las funciones, y en el diseño de los perfiles de los diferentes cargos.

Los organigramas, específicamente, ilustran de manera gráfica la estructura organizacional de la Municipalidad, la composición y distribución de cada una de sus unidades operativas, sus niveles jerárquicos e interrelaciones.

El presente Manual de Organización, Funciones, y Perfiles de Cargos, debe formar parte del sistema de comunicación de toda la institución, y tiene por propósito, determinar las diferentes relaciones jerárquicas de las unidades operativas, el enunciado de sus principales objetivos, las relaciones de interdependencias, y definir las funciones principales a ellas asignadas.

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

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

- a) Imponer en materia de políticas y delegación de atribuciones;
- b) Delimitar las atribuciones y responsabilidades de cada unidad;
- c) Socializar la información respecto a la distribución de responsabilidades asignadas;
- d) Facilitar la capacitación de los mandos medios;
- e) Promover la capacitación del personal en general;
- f) Establecer las bases para el sistema de control;
- g) Facilitar la cobertura de cargos vacantes;
- h) Facilitar la incorporación de nuevas unidades;
- i) Facilitar la evaluación del desempeño.

LINEAMIENTOS PARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES

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

evaluación de la consecución de objetivos y metas, a través de la verificación permanente del cumplimiento de lo establecido en términos de calidad, plazos, y costo.

**Comunicación
Organizacional**

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

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

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


Lic. Gladys Marisa Velázquez
Secretaría General


Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL

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

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

ATRIBUCIONES

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y las Leyes vigentes;
- b) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- c) Ejercer la Administración general de la Municipalidad;
- d) Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- e) Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura;

DEBERES

- a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- b) Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- c) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- d) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;
- e) Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;
- f) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;
- g) Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- h) Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- i) Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- k) Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- l) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;
- m) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;
- n) Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- o) Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;

Municipalidad de Naranjal
Manual de Organización y Funciones

- p) Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales;
- q) Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales;
- r) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- s) Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;
- t) conceder o revocar licencias; y,
- u) efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.
- v) Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo;
- w) Expedir Ordenes de Pagos;
- x) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;
- y) Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;
- z) Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de quince días hábiles de su envío por la Junta;
- aa) Remitir al Ministerio del Interior y a la Gobernación Departamental para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, entre el uno y el diez de cada mes de su promulgación;
- bb) Convocar a reunión a los Directores, cuando lo estime necesario;
- cc) Aprobar o rechazar los planes y programas administrativos, técnicos y financieros de la institución, los contratos de adquisiciones y de otras operaciones que deben ser autorizados por la Junta Municipal; y,
- dd) No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto.



Lic. Gladys Mariza Velazquez
Secretaría General



Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL

| | |
|-----------------------------------|---|
| Denominación de la Unidad: | Secretaría General |
| Denominación del Cargo: | Secretario/a General de la Intendencia |
| Nivel Jerárquico: | Político Estratégico |
| Dependencia Jerárquica: | Intendencia Municipal |
| Unidades Administrativas: | Sección de Mesa de Entradas; Central Telefónica |

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

Funciones Específicas

- a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- b) Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- c) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- d) Ejercer la representación oficial del Intendente Municipal, en los casos debidamente autorizados el mismo;
- e) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- f) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- g) Protocolar y numerar las Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones de cada año, y expedir copias de los mismos, previa autorización del Intendente Municipal;
- h) Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Ordenanzas Municipales;
- i) Recepcionar y derivar debidamente, los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal y/o de la Intendencia municipal;
- j) Recepcionar y providenciar la tramitación de documentos y expedientes, en el ámbito interno de la Municipalidad;
- k) Ejercer el control sobre la recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de los documentos de la Municipalidad;
- l) Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo;
- m) Administrar al personal de la Municipalidad, tanto el lo referente al funcionamiento administrativo como en el cumplimiento de la ley, en la aplicación de sus derechos y obligaciones.
- n) Ejercer la responsabilidad de la comunicación interna de la Municipalidad;
- o) Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones del Intendente Municipal;
- p) Solicitar antecedentes de las visitas a ser realizadas por el intendente Municipal;
- q) Elaborar la propuesta presupuestaria de su unidad;
- r) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- s) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas, Recursos Humanos y Prensa y Relaciones Públicas;
- t) Participar con la Unidad de Recursos Humanos, en la selección de personal para las dependencias a su cargo;
- u) Solicitar al Intendente Municipal la aplicación de medidas de estímulos y disciplinarias a los funcionarios de la unidad a su cargo, conforme a los procedimientos y la legislación vigentes;
- v) Coordinar con los responsables de las unidades a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar el normal desarrollo de las actividades de los mismos;

8. Lic. Gladys María Velázquez
Secretaría General

Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal

- w) Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas, métodos, y procedimientos establecidos;
- x) Sugerir al Intendente Municipal, la aplicaciones de medidas correctivas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes, en los sectores a su cargo;
- y) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;
- z) Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración; y,
- aa) Ejercer otras funciones asignadas por el Intendente Municipal, que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad;

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Normas legales; Contratos varios; Informes; Presupuesto; Planes y programas institucionales;

Municipalidad de Naranjal
Manual de Organización y Funciones

- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Ordenanzas y Resoluciones Municipales; Dictámenes;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.


Lic. Gladys Meliza Velázquez
Secretaría General


Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal

SECRETARÍA GENERAL
SECCION DE MESA DE ENTRADA

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

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

Funciones Específicas

- a) Planificar conjuntamente con el / la Secretario/a, las actividades de la Mesa de Entradas;
- b) Efectuar la recepción de los documentos de entrada a la Municipalidad de Naranjal, conforme a los procedimientos y reglamentos, para la recepción y trámite legal de los expedientes;
- c) Expedir constancia - contraseña de Mesa de Entradas - de los documentos recepcionados;
- d) Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- e) Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado;
- f) Proveer, en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes;
- g) Proveer información al público concurrente a la Secretaria General, conforme a las normas y procedimientos administrativos vigentes;
- h) Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad de Naranjal, y que se encuentran en trámite;
- i) Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;
- j) Ejercer el custodio sobre los libros de registros habilitados;
- k) Mantener buenas relaciones con el público en general, proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que requieran orientación o dirigiéndolos a la División Centro de Atención al Ciudadano.
- l) Recepcionar y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones;
- m) Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;
- n) Elaborar los informes correspondientes a la preparación de la Memoria Anual, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría General;
- o) Mantener informada a la Secretaría General respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entradas, realizar las consultas de manera oportuna;
- p) Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados y retirados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna;
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica



Municipalidad de Naranjal

Manual de Organización y Funciones

- Formación en secretariado ejecutivo, deseable formación universitaria;
- Formación en Relaciones Públicas y Humanas;
- Calidad en el servicios;
- Fluidez en los idiomas español, portugués y guaraní;

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés emocional.

SECRETARÍA GENERAL
SECCIÓN CENTRAL TELEFONICA

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

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

Funciones Específicas

- a) Recibir las llamadas telefónicas hechas a la Municipalidad de Naranjal, y derivarlas a los funcionarios de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- b) Realizar las llamadas solicitadas por los funcionarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- c) Mantener actualizados los registros de las llamadas recepcionadas y efectuadas desde la institución, de acuerdo a las orientaciones de la Secretaría General;
- d) Mantener en adecuado estado de uso las guías telefónicas, y registros de números telefónicos de instituciones u otras, con las cuales la Municipalidad de Naranjal mantiene comunicaciones de forma regular y frecuente;
- e) Disponer de la nómina de los funcionarios y las dependencias en que se prestan servicios de forma a facilitar la comunicación interna;
- f) Atender a las solicitudes de comunicaciones internas de las diferentes unidades y áreas de la institución;
- g) Recomendar a los usuarios de los servicios de la central telefónica, la observancia de las normas y de los procedimientos vigentes;
- h) Efectuar la atención de las personas, que concurren a la institución o en la atención telefónica, con amabilidad y corrección, orientando al mismo cuando las circunstancias lo requieran
- i) Realizar otras actividades asignadas por la Secretaría General que guarden relación con sus objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Formación en secretariado ejecutivo, deseable formación universitaria;
- Formación en Relaciones Públicas y Humanas;
- Calidad en el servicios;
- Fluidez en los idiomas español, portugués y guaraní;

Experiencia

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

Habilidades

Municipalidad de Naranjal
Manual de Organización y Funciones

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés emocional.


Lic. *Graciela María Velázquez*
Secretaria General


Lic. *César Augusto Padua D.*
Intendente Municipal

SECRETARÍA GENERAL
SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

Denominación de la Unidad: Sección de Relaciones Públicas y Prensa
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Implementar tareas tendientes a divulgar planes, programas y actividades de la Intendencia.

Funciones Específicas

- a) Planificar y coordinar las labores de las Dependencias a su cargo;
- b) Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Institución;
- c) Promover la buena comunicación interna entre las Dependencias de la Municipalidad y asimismo con las similares y otras Instituciones del país;
- d) Redactar y difundir por los medios masivos de comunicación las acciones previstas, realizadas y culminadas por la Institución;
- e) Promover una comunicación y relacionamiento permanente con los medios de comunicación del país;
- f) Promover la elaboración y distribución de revistas y/o boletines informativos;
- g) Organizar reuniones de prensa, dirigido a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y bajo el control de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas y la auencia del Intendente Municipal;
- h) Organizar y mantener el archivo audiovisual, Internet y de todas las publicaciones de la Municipalidad;
- i) Mantener actualizado el sitio web de la Municipalidad; (en el caso de que cuente con dicho sitio o la implemente en el futuro);
- j) Acompañar al Intendente en las actividades que este designe;
- k) Asesorar a la Intendencia en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la Comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior; y,
- l) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Deseable formación universitaria;
- Deseable especialización en Ciencias de la Comunicación, Periodismo;
- Amplio Conocimiento de la Ley 3966/2010;
- Manejo de archivos y documentos;
- Dominio del español y el guaraní;

Experiencia

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

15

Lic. Gladys Marina Velazquez
Secretaría General

Lic. Cesar Augusto Padilla D.
Intendente Municipal

Habilidades

- Capacidad de comunicación; de producción bajo presión;
- Capacidad de manejo y organización de documentos;

Responsabilidades del Cargo

- Adecuado manejo de las informaciones municipales;
- Organización y Coordinación de Eventos Institucionales;
- Comunicación eficiente con funcionarios;
- Adecuado manejo confidencial de la información;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa, expedición en la gestión, capacidad de análisis y de síntesis;
- Capacidad de autocontrol permanente; de tolerancia a la frustración; de alto grado de optimismo; de comprensión y tolerancia hacia el funcionario;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Memorandos, Notas, Certificados;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Ninguno específico;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva relativo riesgo de estrés físico y emocional.



Lic. Gladys Mariza Velázquez
Secretaría General



Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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

Funciones Específicas

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

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL
UNIDAD DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA CONTABLE

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

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

Funciones Específicas

- a) Fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación administrativa contable de la Municipalidad de Naranjal.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Atender los requerimientos que le formule el Ministerio de Hacienda.
- d) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de cual depende técnicamente.
- e) Seguimiento de las observaciones efectuadas por la Contraloría General de la República en visitas ordinarias o extraordinarias, con el fin de verificar que hayan sido subsanadas.
- f) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas de la municipalidad.
- g) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- h) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- i) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- j) Revisar las rendiciones de cuenta. Para lo anterior, podrá requerir el apoyo del Jefe de Administración y Finanzas y de las unidades de contabilidad y remuneraciones de los servicios traspasados a la gestión municipal, y otros evaluados por esta Dirección.
- k) Elaborar el Plan de Trabajo anual de la Dirección de Control y verificar su cumplimiento.
- l) Todas aquellas que por ley le sean asignadas.
- m) Mantener actualizado el archivo de la Legislación Municipal y las Leyes afines;
- n) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las novedades y acciones de su unidad de manera oportuna.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título Universitario en Ciencias Contables y/o Administración;
- Conocimientos de Derecho Administrativo;
- Conocimiento del marco legal de las instituciones públicas;
- Conocimientos específicos del marco legal institucional de las Municipalidades;

Municipalidad de Naranjal
Manual de Organización y Funciones

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la correcta aplicación de las normas contables administrativas en los actos del Intendente Municipal; y en la gestión administrativa, financiera y técnica de la Municipalidad;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Riesgos

Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.


20 Lic. Gladys Bariza Velazquez
Secretaria General


Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Denominación de la Unidad: | Unidad Operativa de Contrataciones |
| Denominación del Cargo: | Jefe |
| Nivel Jerárquico: | Control Funcional |
| Dependencia Jerárquica: | Intendencia Municipal |
| Unidades Administrativas: | Ninguna |

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

Funciones Generales

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

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Estudiante universitario en Administración de Empresa; o en Ciencias Contables; o en Economía; o en Ciencias Jurídicas
- Conocimientos sólidos de la administración pública;
- Conocimientos sólidos de la Ley 2051/2003;

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de comunicación verbal y escrita;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;
- Capacidad de producir bajo presión;

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la planificación, ejecución y control de las contrataciones de bienes y servicios de la institución;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa;
- Expedición en la gestión;
- Percepción del detalle;
- Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida;
- Elevado nivel de la abstracción y de la concreción;
- Desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Denominación de la Unidad: Dirección de Administración y Finanzas
Denominación del Cargo: Jefe/a
Nivel Jerárquico: Control Funcional
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: División: de Contabilidad y Presupuesto; de Tesorería;

Objetivos: Planificar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución, de acuerdo a la legislación vigente; y planificar y ejercer el control sobre las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales.

Funciones Generales

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- b) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- c) Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- d) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
- e) 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) Ejercer el control sobre la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, e informar al Intendente Municipal, Directores y Jefes de Departamentos del estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria en general;
- j) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- k) Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución;
- l) Elaborar conjuntamente con el Equipo de Gestión Municipal, el Plan Operativo Anual a efectos de ejecutarlo;
- m) Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
- n) Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- o) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
- p) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- q) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;

- r) Coordinar con la Secretaría General, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
- s) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- t) En cada caso, supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- u) 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;
- v) 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;
- w) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- x) En los casos necesarios, solicitar la realización de Auditoria, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- y) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Jurídica a sus efectos;
- z) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;
- aa) En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- bb) 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;
- cc) 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,
- dd) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



25 Lic. Gladys Mariza Velázquez
Secretaria General



Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación de la Unidad | : División de Contabilidad y Presupuesto |
| Denominación del Cargo | : Encargada de División |
| Nivel Jerárquico | : Operativo |
| Dependencia Jerárquica | : Departamento de Administración y Finanzas |

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

Funciones Específicas

- a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción;
- b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- c) Realizar los registros contables, de manera que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- d) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;
- e) Realizar consultas de carácter administrativo con las distintas dependencias para el mejor cumplimiento de sus fines;
- f) Mantener un estricto control de documentos y comprobantes que sirvan de antecedentes de las liquidaciones de ingresos y egresos de la Institución;
- g) 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;
- h) Llevar adecuadamente el registro diario de Libros de Bancos y conformar periódicamente los extractos de cuentas corrientes, proponer los ajustes que fueran necesarios;
- i) Examinar sistemáticamente el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes;
- j) Ejecutar las acciones derivadas de la ampliación y reprogramación presupuestarias, manteniendo actualizados los saldos de los rubros afectados;
- k) Ordenar y verificación de los bienes registrados de la Institución;
- l) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución;
- m) Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
- n) Confeccionar el Balance General anual por Cierre de Ejercicio;
- o) Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad de Naranjal;
- p) Verificar la correcta asignación a los rubros del plan de cuentas presupuestario, y ejercer el control sobre los saldos correspondientes;
- q) 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,
- r) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

PERFIL DE CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título Universitario en Ciencias Contables.

Experiencia

- Conocimiento los sistemas administrativos y financieros del ámbito municipal;
- Manejo de programas informáticos para elaboración de planillas;
- Experiencia Mínimo de tres años en el ejercicio de funciones similares.

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIÓN DE TESORERÍA

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

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

Funciones Específicas

- a) Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
- b) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad;
- c) Efectuar diariamente los depósitos bancarios, y controlar las notas de depósitos y los extractos bancarios;
- d) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
- e) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- f) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
- g) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;
- h) Participar en forma periódica, conjuntamente con la Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- i) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- j) Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la Contaduría el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- k) Efectuar los pagos debidamente autorizados, conforme lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
- l) Preparar los cheques para los pagos por distintos conceptos que deba realizar la Municipalidad;
- m) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- n) Remitir diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Contabilidad, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- o) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- p) Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma;
- q) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- r) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores;

Municipalidad de Naranjal
Manual de Organización y Funciones

- s) Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir a la Administración y Finanzas y a Contabilidad y Presupuesto;
- t) Disponer y controlar los fondos de Caja Chica;
- u) 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;
- v) Coordinar las actividades con las demás unidades operativas que conforman la Municipalidad, especialmente en lo que hace referencia al área de contabilidad y otros;
- w) 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;
- x) Realizar el archivo de documentos concernientes al movimientos de caja y al Sección en general;
- y) Elaborar el informe correspondiente a la Memoria Anual, y elevarlo oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, y;
- z) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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



Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.


Lic. Gladys Matiza Velázquez
Secretaría General


Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal

DIVISIÓN DE TESORERÍA
SECCION CAJA

Denominación de la Unidad: Sección Cajas
Denominación del Cargo: Cajero/a
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Departamento de Tesorería
Unidades Administrativas: Ninguna

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

Funciones Específicas

- a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Tributación y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones;
- b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;
- c) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
- d) Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Cobranza Externa;
- e) Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso;
- f) Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;
- g) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería;
- h) Mantener informado al Jefe de Tesorería respecto de las actividades y novedades de su área, y realizar las consultas de forma oportuna; y,
- i) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



Lic. Gladys Mariza Velázquez
Secretaria General



Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRANSITO
DIVISIÓN DE REGISTROS Y HABILITACIONES

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

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

Funciones Generales

- a) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;
- b) Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales;
- c) Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al informe de la División de Habilitación de Conductores
- d) Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores;
- e) Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- f) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución;
- g) Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado;
- h) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción; y,
- i) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.


Lic. Gladys Mariza Velázquez
Secretaria General


Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRANSITO
DIVISIÓN DE SEGURIDAD VIAL

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

Objetivos: Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el ordenamiento del tránsito en la ciudad.

Funciones Generales

- a) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias a su cargo;
- b) Evaluar las disposiciones del tránsito actual y la mejor manera de mejorar la circulación y la seguridad en atención al crecimiento del parque de vehículos, las señalizaciones necesarias, los sentidos de tránsito, orientadores del tránsito, colocación de semáforos y otros dispositivos técnicos que puedan ser utilizados acorde a los recursos municipales;
- c) Coordinar con la División de Registro y Habilitaciones los estudios para el establecimiento de nuevos itinerarios de transporte público;
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Estacionamiento Controlado en la ciudad;
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes al ordenamiento del tránsito en la ciudad;
- f) Recepcionar los partes diarios sobre contravenciones al Reglamento de Tránsito, con las boletas anexas y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas;
- g) Presentar informes periódicos a la Dirección de Seguridad y Tránsito sobre actividades del sector; y,
- h) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.


Lic. Gladys Mariza Velázquez
Secretaría General


Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal

INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO

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

Objetivos: Mantener actualizado los registros de las propiedades del Municipio de Naranjal, tanto de las zonas urbanas como de las zonas suburbanas.

Funciones Generales

- a) Registrar y mantener actualizados los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas, y las informaciones objeto de tributación;
- b) Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas;
- c) Elaborar proyectos sobre numeración de casas, y ejercer el control sobre las empresas adjudicadas para la ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Establecer la coordinación con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar la tarea en todos los aspectos que hacen a los objetivos del área;
- e) Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal;
- f) Coordinar acciones con las demás dependencias que manejan, procesan, y utilizan datos estadísticos e impositivos catastrales;
- g) Realizar los trabajos de campo con sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general;
- h) Verificar y fiscalizar sobre los planos, y en los sitios los excedentes municipales;
- i) Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terreno, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores;
- j) Realizar otras actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia a su cargo.
- k) Coordinar actividades con otras dependencias afines a las actividades de Catastro;
- l) Confeccionar un plano completo de la ciudad de Naranjal;

Funciones con Cuentas Impositivas

- a) Establecer conforme a las normas, las escalas de valores a ser aplicados a los a las propiedades de acuerdo a su ubicación y a su valor fiscal, para la determinación de los montos de los impuestos a ser aplicados;
- b) Elaborar las liquidaciones respecto de las tributaciones sobre las propiedades del Municipio de Naranjal, y remitirlos a la Sección de Liquidaciones;
- c) Contar con un control estadístico de los loteamientos, y las mejoras introducidas en las propiedades individualizadas;
- d) Calcular y establecer las tarifas impositivas y poner a conocimiento del público a través de boletines y medios de comunicación;
- e) Elaborar los informes correspondientes al desempeño de las funciones asignas, y remitirlas oportunamente a la Sección de Desarrollo Urbano;
- f) Ejecutar otras funciones asignadas por la Sección de desarrollo Urbano, afines a sus objetivos.

PERFIL DEL CARGO

35



Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título universitario en Administración de Empresa, o Ingeniería;

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

- Ejercicio del control sobre la actualización de los registros de las propiedades del Municipio de Naranjal, tanto de las zonas urbanas como de las zonas suburbanas ;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Registros Catastrales; Planos; Certificados; Autorizaciones; Informes;
- Administrativos: Estatuto y Reglamentos;
- Sistemas: informáticos de Productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO LIQUIDACIONES

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

Objetivos: Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes y supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de Tributos Varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario.

Funciones Específicas

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

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Denominación de la Unidad: Departamento de Servicios Generales
Denominación del Cargo: Jefe/a
Nivel Jerárquico: Funcional
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal
Unidades Administrativas: Departamento de Transporte, Aseo Urbano.

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

Funciones Generales

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



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN ASEO URBANO

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

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

Funciones Generales

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



Lic. Gladys Mariza Velázquez
Secretaría General



Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN DE TRANSPORTE

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

Objetivos: Implementar el programa de mantenimiento de caminos rurales, urbanos y mantenimientos en general de la ciudad.

Funciones Generales

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



Lic. G. Jazquez
Secretaría General



Lic. César Augusto Padoin D.
Intendente Municipal