



**MUNICIPALIDAD
DE
KARAPAI – XIII DPTO. DEL
AMAMBAY
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**Año 2016
RESOLUCIÓN
INTENDENCIA MUNICIPAL N° 13/2016
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

“MIGUEL ANGEL BENITEZ BARBOZA”



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. 51º 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.

La Intendencia Municipal



OBJETIVOS DEL MANUAL

El desarrollo de las actividades vinculadas a la ejecución de cada uno de los componentes de los Planes, Programas y Proyectos para el cumplimiento de la Misión institucional de la Municipalidad de Karapai, XIII Dpto. del Amambay, demanda que cada unidad de decisiones políticas, administrativas o técnicas, cuenten con un instrumento de soporte organizacional, que les posibilite estructurar sus acciones dentro del principio del orden y la racionalidad, para el logro de los propósitos establecidos. La adecuada organización, lograda a través de una integración equilibrada de relaciones jerárquicas, y la asignación racional de responsabilidades y atribuciones, permite las definiciones correctas de funciones para el desarrollo de las actividades y acciones de la institución, tendientes a la consecución de los objetivos y metas fijadas.

La organización formal de la institución como sistema, la constituye su estructura orgánica, la cual está suficientemente definida en los organigramas, en las definiciones de las funciones, y en el diseño de los perfiles de los diferentes cargos. Los organigramas, específicamente, ilustran de manera gráfica la estructura organizacional de la Municipalidad, la composición y distribución de cada una de sus unidades operativas, sus niveles jerárquicos e interrelaciones. El presente Manual de Organización, Funciones, y Perfiles de Cargos, debe formar parte del sistema de comunicación de toda la institución, y tiene por propósito, determinar las diferentes relaciones jerárquicas de las unidades operativas, el enunciado de sus principales objetivos, las relaciones de interdependencias, y definir las funciones principales a ellas asignadas.

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

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

- a) Imponer en materia de políticas y delegación de atribuciones;
- b) Delimitar las atribuciones y responsabilidades de cada unidad;



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

LINEAMIENTOS PARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES

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



Información	Manejo adecuado del universo de conocimientos, vivencias, y experiencias de la organización, orientada eficientemente a proporcionar los necesarios y oportunos insumos para la toma de decisiones. El mantenimiento de la eficacia de los canales de comunicación, para la transmisión fluida de instrucciones, datos, propósitos y resultados.
Control	El ejercicio de la supervisión permanente y la evaluación del desempeño de las funciones de las personas; el seguimiento y evaluación de la consecución de objetivos y metas, a través de la verificación permanente del cumplimiento de lo establecido en términos de calidad, plazos, y costo.
Comunicación Organizacional	El establecimiento de una constante interacción entre los diferentes niveles y estamentos de la estructura de la organización, sobre la base del armónico intercambio de información, propicia la motivación de los actores de cada una de las instancias y áreas operativas. El mantenimiento de un óptimo nivel de interrelacionamiento organizacional, redundando en la creación de un clima laboral propicio para la optimización del rendimiento y la satisfacción profesional. La socialización de la información gerencial, permite visualizar la proyección de los resultados esperados, en función del esfuerzo cohesionado, y encausar las acciones hacia la realización de las metas, y el logro de los objetivos fijados, en cada uno de los proyectos componentes de los planes y programas, objeto y razón de ser la Municipalidad de Karapai.



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;
- p) Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones

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.



INTENDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA PRIVADA

Denominación de la Unidad: Secretaría Privada de la Intendencia Municipal

Denominación del Cargo: Secretario/a Privado/a

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: La Secretaría/o Privada de la Intendencia Municipal, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, tiene como objetivo asistir administrativamente al Intendente Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones Específicas.

- a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
- b) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
- c) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;
- d) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
- e) Manejar las relaciones públicas tanto externo como interno, a fin de salvaguardar la imagen del Intendente;
- f) Brindar atención al público de acuerdo al patrón de calidad preestablecido por el Intendente municipal;
- g) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
- h) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
- i) Administrar la agenda del Intendente y llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
- j) Mantener informado al Señor Intendente, y coordinar con el mismo las actividades de la Intendencia a fin de evitar superposición de sus compromisos;
- k) Ordenar y archivar debidamente los documentos recepcionados y remitidos, inherentes a la Intendencia Municipal;
- l) Ordenar y mantener actualizados los registros de control de Expedientes vinculados a la gestión del Intendente Municipal;
- m) Mecanografiar cartas, notas, discursos, y otros a solicitud del Intendente;
- n) Proporcionar al Intendente el apoyo necesario que agilice la atención, procesamiento y archivo de los documentos recibidos - notas, expedientes, solicitudes, y otros;
- o) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- p) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo; y,
- q) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Formación en secretariado ejecutivo, deseable formación universitaria en administración o carreras afines;
- Deseable especialización en Relaciones Humanas;

Conocimiento adecuado de técnicas de redacción; manejo de archivos y documentos;

- Conocimiento y operación eficiente de sistemas informáticos de productividad;
- Deseable conocimiento de inglés conversacional y de redacción;
- Dominio del español y el guaraní;



Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

- Adecuado manejo de agenda de compromisos;
- Comunicación eficiente inter e intrainstitucional;
- Comunicación fluida y adecuada con el público;
- Expedición en la gestión.
- 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 atención concentrada y distribuida, de manera permanente, y por largos períodos;
- Capacidad de autocontrol permanente; de tolerancia a la frustración; de alto grado de optimismo; de confianza en sí mismo; de comprensión y tolerancia hacia el otro;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Memorandos, Notas, Correspondencias;
- 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.



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; Sección Recursos Humanos, Sección Prensa y Relaciones Públicas;

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;



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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa, expedición en la gestión, capacidad de análisis y de síntesis;
- 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;
- 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.

SECRETARÍA GENERAL

SECCION DE MESA DE ENTRADA Y CENTRAL TELEFONICA.

Denominación de la Unidad: Sección Mesa de Entrada y 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 Karapai, 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) Recepcionar, registrar y procesar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales;
- c) Expedir constancia - contraseña de Mesa de Entradas - de los documentos recepcionados;
- d) Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- e) Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado;
- f) Proveer, en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes;
- g) Brindar asesoramiento a los contribuyentes para completar los formularios y solicitudes, relacionados con los trámites;
- h) Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad de Karapai, 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) Recepcionar y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones;
- l) Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;
- m) Elaborar los informes correspondientes a la preparación de la Memoria Anual, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría General;
- n) Mantener informada a la Secretaría General respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entradas, realizar las consultas de manera oportuna;
- o) Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados y retirados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna;
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;
- q) Recibir las llamadas telefónicas hechas a la Municipalidad de Karapai, y derivarlas a los funcionarios de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- r) Realizar las llamadas solicitadas por los funcionarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- s) Mantener actualizados los registros de las llamadas recepcionadas y efectuadas desde la institución, de acuerdo a las orientaciones de la Secretaría General;
- t) Mantener en adecuado estado de uso las guías telefónicas, y registros de números telefónicos de instituciones u otras, con las cuales la Municipalidad de Karapai mantiene comunicaciones de forma regular y frecuente;
- u) Disponer de la nómina de los funcionarios y las dependencias en que se prestan servicios de



forma a facilitar la comunicación interna;

v) Atender a las solicitudes de comunicaciones internas de las diferentes unidades y áreas de la institución;

w) Recomendar a los usuarios de los servicios de la central telefónica, la observancia de las normas y de los procedimientos vigentes;

x) 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 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 optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés emocional.



SECRETARÍA GENERAL SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Denominación de la Unidad: Sección de Recursos Humanos

Denominación del Cargo: Encargado

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Secretaría General

Unidades Administrativas: Ninguna

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

Funciones Específicas

- a) Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades a ser desarrolladas por el sector;
- b) Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector;
- 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) Atender a postulantes de cargos;
- f) Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- g) Realizar entrevistas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- h) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- i) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- n) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación;
- o) Conformar y actualizar el Legajo del Personal; y,
- p) Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Deseable formación universitaria;
- Deseable especialización en Relaciones Humanas;
- Amplio Conocimiento de la Ley 1626/2000;



- Manejo de archivos y documentos;
- Dominio del español y el guaraní;

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

- Adecuado manejo de las fichas del personal;
- Organización y Coordinación de capacitaciones para el funcionario;
- Comunicación eficiente con funcionarios;
- Expedición en la gestión.
- 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.

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 anuencia 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;

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 optimas;



- Mobiliario moderno y adecuado;

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva relativo riesgo de estrés físico y emocional.



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 Karapai.

Funciones Específicas

- a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad de Karapai 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 Karapai 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

JUZGADO DE FALTAS

Denominación de la Unidad: Juzgado de Faltas

Denominación del Cargo: Juez/a de Faltas

Nivel Jerárquico: Asesoría

Dependencia Jerárquica: Junta Municipal

Unidades Administrativas: Ninguna.

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

Funciones Específicas

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

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;
- Requiere características de iniciativa, expedición en la gestión, capacidad de análisis y de síntesis,
- 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: Expedientes Judiciales; sentencias; Dictámenes; Informes;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;
- Documentos Oficiales: Notas e Informes, Resoluciones de la Institución;

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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



INTENDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación de la Unidad: Unidad Operativa de Contrataciones

Denominación del Cargo: 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

COMITÉ DE EVALUACIÓN

Denominación de la Unidad: Comité de Evaluación

Denominación del Cargo: Miembros

Nivel Jerárquico: Asesorías

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Ninguna

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

Funciones Generales

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



INTENDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA DE CULTURA

Denominación de la Unidad: Secretaria de Cultura

Denominación del Cargo: Jefe

Nivel Jerárquico: Control Funcional

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Escuela de Danza y Música; Escuela de Fútbol, Difusión y Eventos Culturales.

Objetivos: Propiciar el desarrollo cultural y deportivo en sus diferentes aspectos, y promover las actividades turísticas en el Municipio de Karapai.

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 a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de libros, revistas, ya sea en donación o adquiridos por la Institución;
- d) Apoyar con las diligencias pertinentes el mejoramiento de la Escuela de Danza, Música y Fútbol, 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 mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes;
- f) Solicitar la obtención de cupos de combustibles y lubricantes;
- g) Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas;
- h) Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas; y,
- i) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título universitario en Letras; o estudiante universitario en carreras similar
- Conocimientos amplios sobre el arte y la cultura;

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 ejecución del desarrollo cultural y deportivo en sus diferentes aspectos, y la promoción de las actividades turísticas;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

- Equilibrio Emocional;



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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



SECRETARIA DE CULTURA ESCUELA DE DANZA Y MÚSICA

Denominación de la Unidad: Escuela de Danza y Música

Denominación del Cargo: Profesor/a

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Secretaria de Cultura

Unidades Administrativas: Ninguna.

Objetivos: Promover y desarrollar la cultura mediante hábitos de Danza y Música.

Funciones Específicas

- a) Atención a los alumnos/as de la Escuela de Danza y Música Municipal, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto;
- b) Hacer presentaciones temporales para demostrar el trabajo de aprendizaje de los alumnos que participan en los cursos;
- c) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, vestimentas, materiales, equipos de sonidos y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada;
- d) Participar con la Intendencia y otras personas asignadas para la elección de integrantes del Ballet Municipal Oficial;
- e) Promover eventos y participar en las invitaciones de otras localidades del país y fuera;
- f) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas para cubrir los gastos requeridos; y,
- g) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título en Danza y Música
- Conocimientos amplios sobre el arte y la cultura;

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de comunicación;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;

Responsabilidades del Cargo

- Promover el desarrollo cultural a través de la Danza;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto



Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

INTENDENCIA MUNICIPAL

CODENI

Denominación de la Unidad: CODENI

Denominación del Cargo: Encargada

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Asistir a las necesidades de la Niñez y Adolescencia.

Funciones Generales

- Asistir en casos de maltrato, abuso, asistencia alimenticia, conflictos familiares, y otros;
- Aconsejar que hacer ante problemas y dudas que afectan a los niños, niñas y adolescentes;
- Organizar actividades educativas para prevenir situaciones de trasgresión de los derechos del niño, niña y adolescente;
- Informar a la comunidad sobre los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes;
- Asistir según el Código a la Niñez y Adolescencia;
- Contactar con otras Instituciones Nacionales e Internacionales del mismo criterio para garantizar la seguridad de la Niñez y Adolescencia; y,
- Crear Programas para mejorar la población en protección de los mismos.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Estudiante Universitario
- Conocimientos amplios sobre los derechos;

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de comunicación;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;

Responsabilidades del Cargo

- Asistir los casos de niños, niñas y adolescentes;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

Equilibrio Emocional;

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

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Planes; Programas; Proyectos; Informes; Convenios;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;



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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



INTENDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Denominación de la Unidad: Dirección de Administración y Finanzas

Denominación del Cargo: Director/a

Nivel Jerárquico: Control Funcional

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Departamentos: de Contabilidad y Presupuesto; de Tesorería; de Recaudación

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

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 proveniente 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;

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.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Denominación de la Unidad: Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Denominación del Cargo: Jefe de Departamento

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas

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

Funciones Específicas

- a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción;
- b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- c) Realizar los registros contables, de manera que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- d) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;
- e) 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 Karapai;
- 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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

Denominación de la Unidad : Adquisiciones y Suministros

Denominación del Cargo : Encargado de Sección

Nivel Jerárquico : Operativo

Dependencia Jerárquica : Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Objetivos: Procesar las actividades inherentes a la adquisición de Bienes y contratación de Servicios, para el normal funcionamiento de la Municipalidad de Karapai, aplicando las normas establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.

Funciones Específicas

- a) Dirigir los procesos de adquisición de bienes varios y la contratación de servicios generales y obras de infraestructura, aprobados por el Intendente Municipal, sobre la base de las normas y modalidades de compras establecidas en la Ley No 2.051/03 “De contrataciones públicas” y el Decreto Reglamentario No 21.909 del 11/08/2003 y el PAC de la Municipalidad,
- b) Recibir y procesar el Pedido de Provisión de Bienes y Servicios a fin de efectuar los trámites de Compras de Bienes y/ o Contratación de Servicios, conforme con las Normas y Procedimientos vigentes,
- c) Solicitar a las casas comerciales los presupuestos correspondientes, de acuerdo a las disposiciones vigentes,
- d) Controlar y verificar las cotizaciones de proveedores de bienes y servicios, vigilando si las condiciones de compra son las mejores en precio, financiamiento, calidad, plazo de entrega, garantía y servicio técnico,
- e) Emitir la Orden de Compra o la Orden de Servicios al proveedor adjudicado y efectuar los trámites de comunicación y firma de contrato cuando esté como requisito formal,
- f) Realizar la recepción de los bienes y servicios contratados o comunicar al Comité de Recepción designado a tal efecto en el proceso de compra y/o adjudicación, para la inspección correspondiente,
- g) Efectuar el seguimiento de los contratos de cumplimiento por etapas, controlando el cumplimiento de las cláusulas contractuales en los plazos establecidos,
- h) Controlar la existencia de materiales y suministros en Depósito de Suministros y solicitar la compra para su reposición,
- i) Controlar la frecuencia de la provisión de bienes y/o servicios, conforme a los registros y comprobantes de las últimas compras / entregas de los mismos, informando a la Jefatura los movimientos atípicos o especiales.
- j) Dirigir el inventario físico mensual del depósito de suministros, determinando los faltantes y sobrantes,
- k) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Asistentes a su cargo, fomentando la capacitación, el desarrollo técnico y administrativo de los funcionarios a su cargo.
- l) Organizar y mantener actualizado un archivo de Proveedores, que incluya:
 - Nombre de la empresa, dirección, número de teléfono y fax.
 - Nombre del Gerente o Director.
 - Líneas de productos que comercializa, o servicio que presta.
 - Catálogos y listas de precios de los productos o servicios ofertados.
 - Otros de importancia
- m) Mantener un archivo organizado y actualizado de las documentaciones de la Sección,
- n) Programar las actividades de compras de bienes y contratación de servicios incluidos en el PAC, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la Institución,
- o) Planificar y organizar la ejecución de los planes de acción que fueren necesarios para implementar el Presupuesto Municipal, en los concernientes al Programa de contrataciones.
- p) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su División.
- q) Adquirir un adecuado conocimiento de las normativas referentes a los procesos operativos de



la Municipalidad, en especial de contrataciones públicas.

r) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento Administrativo; y,

s) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

PERFIL DE CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Bachiller, deseable con Título Universitario

Experiencia

- Conocimiento los sistemas administrativos y financieros del ámbito municipal;
- Manejo de programas informáticos para elaboración de planillas;
- Experiencia Mínimo de un año 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

- Cumplimiento de las disposiciones Legales y Reglamentarias respecto a las compras de la Institución.

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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Denominación de la Unidad: Patrimonio Municipal

Denominación del Cargo: Encargado de Sección

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Objetivos: Realizar las actividades relacionadas con la recepción, registración, control y custodia de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Karapai.

Funciones Específicas

- a) Mantener el registro y control del Inventario de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Karapai, debidamente documentados y valorados, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes;
- b) Clasificar y numerar los Bienes Muebles, Rodados, Equipos y Maquinarias, de acuerdo a las Normas de Codificación establecidas;
- c) Implementar la utilización de la "Planilla de Responsabilidad Individual" para la entrega de los Bienes (rodados, muebles y equipos), la que debe ser firmada por el funcionario responsable de su utilización;
- e) Mantener actualizado el Inventario Patrimonial de la Institución y cumplir todas las disposiciones establecidas en el Decreto Nº 20.132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83";
- f) Mantener en custodia, en la División de Contabilidad, los títulos de propiedad de los bienes Inmuebles, Rodados y Planos del edificio;
- g) Informar inmediatamente al Jefe de División Contabilidad sobre las irregularidades detectadas en el manejo y conservación de los Bienes de la Municipalidad de Karapai, así como situaciones de pérdidas o sustracciones, para la correspondiente denuncia y comunicación a las autoridades competentes;
- h) Convocar a reuniones de trabajo a los asistentes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área;
- i) Elaborar informes de las actividades anuales del área y remitirlo al Jefe de División Contabilidad, para ser incluida en la Memoria Anual de la Institución;
- j) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su Departamento;
- k) Realizar, cada semestre o por lo menos una vez al año, una verificación física de los bienes pertenecientes a la Institución;
- l) Elaborar un "Informe Mensual de Actividades", proveniente de las actividades de los Asistentes a su cargo y elevarlo a consideración Jefe de Departamento de Contabilidad;
- m) Conciliar con la División de Contabilidad las informaciones relacionadas con los Bienes adquiridos y los saldos en ambos sistemas;
- n) Efectuar los cálculos de Revalúo y Depreciación mensual de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Karapai, conforme al Manual de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Hacienda;
- o) Emitir los informes del Inventario General de los Bienes de la Institución, para ser remitidos al Jefe de Departamento de Contabilidad;
- a) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de Administración y Finanzas;

PERFIL DE CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Bachiller, deseable con Título Universitario

Experiencia



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

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de comunicación;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinares;

Responsabilidades del Cargo

- Cumplimiento de las disposiciones Legales y Reglamentarias respecto a las compras de la Institución.

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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Denominación de la Unidad: Departamento de Tesorería

Denominación del Cargo: Jefe de Departamento

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas

Unidades Administrativas: Cajas.

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

- 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 arqueos de Caja y de valores;
- 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 sean tramitados 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 movimiento 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 multidisciplinarios;
- Capacidad del manejo de la frustración;

Responsabilidades del Cargo

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

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.



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CAJA

Denominación de la Unidad: 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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

Denominación de la Unidad: Departamento de Recaudaciones

Denominación del Cargo: Jefe de Departamento

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas

Unidades Administrativas: Liquidaciones, Cobranzas, Cobro Externo, Insectoría General.

Objetivos: Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las liquidaciones de los impuestos, registros y contratos de ingresos tributarios y no tributarios y las cobranzas de los mismos, de conformidad con las normas legales vigentes.

Funciones Específicas

- a) Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los mencionados tributos;
- b) Ejercer control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes;
- c) Coordinar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones;
- d) Controlar las liquidaciones generadas por las secciones, de manera que se adecuen a Leyes, decretos u ordenanzas;
- e) Autorizar el ingreso en el sistema de liquidación de los descuentos de multas, intereses, tributos e ingresos no tributarios, previa autorización escrita del Intendente Municipal a través de Resolución de la Intendencia;
- f) Verificar que los montos de liquidación de tributos e ingresos no tributarios procesados por el sistema informático se corresponda con las bases de cálculo de la Ordenanza Tributaria vigente, efectuando controles de razón y por muestreo para cada tipo de tributo liquidado;
- g) Planificar los tipos de control a implementar para determinar que los tributos liquidados se correspondan con los antecedentes de pago de años anteriores, informando de cualquier irregularidad a la Dirección de Administración y Finanzas;
- h) Coordinar el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, comercios, industrias y profesionales, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos;
- i) Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos;
- j) Desarrollar y establecer sistemas de control de los módulos de visitas combinadas de verificación y notificación;
- k) Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de seguimiento por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.;
- l) Control del registro actualizado de las notificaciones efectuadas;
- m) Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución, y procurar actualización de datos del mismo;



- n) Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
- o) Aprobar solicitudes de pago fraccionado;
- p) Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes;
- q) Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos;
- r) Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;
- s) Promover e impulsar el conocimiento de las normativas referentes a las liquidaciones de tributos, fomentando la capacitación técnica y administrativa de los funcionarios a su cargo; y
- t) Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

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

Municipalidad;

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.



DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES LIQUIDACIONES

Denominación de la Unidad: Sección Liquidaciones

Denominación del Cargo: Encargada de Sección

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Departamento de Recaudaciones

Unidades Administrativas: Ninguna

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 año 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 óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva riesgo de estrés físico y emocional.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

COBRANZAS

Denominación de la Unidad: Cobranzas

Denominación del Cargo: Encargado de Cobranzas

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Departamento de Tributación

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Elaborar liquidaciones de los tributos afectados, conforme a las disposiciones vigentes y realizar las notificaciones, a aquellos contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones. Control de la cobranza a terceros.

Funciones Específicas

a) Acceder, analizar y evaluar los tipos de ingresos presupuestarios y las cobranzas pendientes de cobro, vencidas o no, considerando especialmente los rubros más significativos en los ingresos municipales y los contribuyentes que efectúan los mayores aportes;

a) Planificar y organizar la gestión de cobranza de los tributos, emitiendo las liquidaciones pro forma de los mismos y gestionando con los Auxiliares de la Sección Gestión de Cobranza la remisión de los mismos a los contribuyentes;

b) Supervisar la gestión de cobranza de los Cobradores, verificando diariamente las Liquidaciones entregadas y las respuestas de los contribuyentes;

c) Organizar la cobranza en el domicilio de los contribuyentes, preparando planillas de cobranza

por Cobradores y obteniendo los comprobantes de pago a rendir de las Cajas conforme a los procedimientos vigentes;

d) Verificar y controlar los procesos de rendición de las cobranzas por los Cobradores de las cobranzas efectuadas en forma diaria;

e) Tramitar los expedientes de pago fraccionado, verificando los requisitos y condiciones para la

concesión, recomendando la aprobación con las condiciones del fraccionamiento o el rechazo del pedido;

f) Organizar y coordinar sus labores con las Dependencias relacionadas directamente con este sector;

g) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;



- h) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
- i) Informar al Departamento de Recaudación para elevarlos a instancias superiores sobre cualquier novedad detectada u observada en las verificaciones efectuadas;
- j) Organizar conjuntamente con el Departamento de Recaudación 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;
- k) Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento, y;
- l) 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;

- 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;

Responsabilidades del Cargo

- Ejercer el control de las notificaciones, a aquellos contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones y coordinar con los cobradores externos.

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;
- Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad;
- Alto sentido de la confidencialidad;

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Registros del Contribuyente; estadísticas; Liquidaciones; Comprobantes; Presupuesto; Informes;
- Administrativos: Ordenanzas, Resoluciones, 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 riesgo de estrés físico y emocional.



DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO

Denominación de la Unidad: Mercado Municipal

Denominación del Cargo: Administrador del Mercado Municipal

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Departamento de Tributación

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Organizar y controlar la percepción de tributos y cánones en el Mercado Municipal.

Funciones Específicas

- a) Supervisar y efectuar el recorrido por el Mercado Municipal a tempranas horas a fin de detectar conflictos por los puestos de ventas y la ocupación del día por los puestos informales.
- b) Efectuar un control al azar de la recaudación, solicitando en los puestos de ventas el monto pagado conforme al comprobante de ingreso y coteja con la rendición real.
- c) Realizar las Notificaciones por mora en el pago de los tributos de los puestos de ventas.
- d) Controlar las actividades de los serenos del mercado, verificando al azar el cumplimiento del servicio.
- e) Mediar en conflictos de los ocupantes del predio municipal (puestos de ventas) o ubicados en la vía pública.
- f) Vigilar el cumplimiento de la Ordenanza, que rige el funcionamiento del Mercado Municipal.
- g) Solicitar el auxilio de la Policía Nacional en caso de conflictos entre los propietarios u ocupantes de los puestos de ventas.
- h) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su oficina y de propiedad del mercado municipal.
- i) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al funcionamiento de la dependencia a su cargo.
- j) Informar al Jefe de Departamento sobre cualquier circunstancia (positiva o negativa) que amerite su atención.
- k) Realizar otras actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia a su cargo

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título de Bachiller;
- 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 tributos y cánones en el Mercado Municipal;

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;

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 óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva riesgo de estrés físico y emocional.



DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

INPECTORIA GENERAL

Denominación de la Unidad: Inspectoría General

Denominación del Cargo: Inspector General

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Departamento de Recaudaciones

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Mantener el control de todo lo relacionado con el ordenamiento de los transportes públicos y controlar la percepción de tributos y cánones en la Terminal de Ómnibus.

Funciones Específicas

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Supervisar las actividades de fiscalización catastral de los inmuebles municipales o particulares.
- c) Controlar los informes del fiscalizador catastral de inmuebles, relativos a la exactitud de los datos catastrales originales del inmueble, aprobando el informe.
- d) Supervisar la emisión de Notificaciones por el Departamento de Policía Municipal, Catastro y Obras particulares.
- e) Autorizar la remisión al Juzgado de Faltas de la Municipalidad, de los antecedentes recibidos de Notificaciones reiteradas sin respuesta favorable para la Municipalidad o de accidentes de tránsito.
- f) Supervisar las gestiones para solicitar, en cuanto sea necesario, la intervención de la Policía Nacional y/o la Fiscalía, para el mejor cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- g) Controlar las Actas de Intervención, Actas de Inspección y formularios de Reclamo Ciudadano, aprobando las acciones a tomar.
- h) Aprobar las solicitudes para la comisión de técnicos en las visitas de inspección que requieran de especialistas.
- i) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su oficina y a los diferentes Departamentos y Divisiones dependientes de su Dirección.
- j) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- k) Realizar otras actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección a su cargo

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título de Bachiller;
- 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 multidisciplinares;
- Capacidad del manejo de la frustración;

Responsabilidades del Cargo

- Ejercer el control sobre el procesamiento de la liquidación de los tributos y cánones en la Terminal de Ómnibus;



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;

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 óptimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

Riesgos

- Conlleva riesgo de estrés físico y emocional.



INTENDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN SEGURIDAD Y TRANSITO

Denominación de la Unidad: Dirección de Seguridad y Tránsito

Denominación del Cargo: Director

Nivel Jerárquico: Control Funcional

Dependencia Jerárquica: Intendencia

Unidades Administrativas: Departamentos: de Registros y Rodados; Policía Municipal;

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

Funciones Generales

- a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la División de Policía Municipal, responsable de efectuar la vigilancia de los bienes Municipales, hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos por los ciudadanos habitantes en la jurisdicción comunal y en especial por los contribuyentes;
- b) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la División de Policía de Tránsito, responsable de efectuar el control de tránsito automotor y hacer cumplir las ordenanzas referentes al ordenamiento del tránsito automotor;
- c) Gestionar convenios o acuerdos de cooperación o solicitar en cuanto sea necesario la intervención de la Policía Nacional y/o la Fiscalía, para el mejor cumplimiento de las funciones del Departamento;
- d) Planificar y obtener los recursos financieros, materiales y técnicos para cursos de capacitación permanente de Policías Municipales y Policías de Tránsito;
- e) Verificar y controlar las Actas de Intervención, Actas de Inspección y formularios de Reclamo Ciudadano, recomendando a la Dirección las acciones a tomar;
- f) Efectuar la inspección de vehículos, verificando la documentación, propiedad, condición técnica y funcionamiento general para expedir habilitaciones para circular por las calles y rutas nacionales, acorde al destino y capacidad del vehículo.
- g) Participar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, en la evaluación periódica de los Policías a cargo de sus Divisiones y conforme al reglamento de organización y grados, para la determinación de ascensos y premiaciones;
- h) Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;
- i) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su oficina y a las Divisiones dependientes de su Departamento;
- j) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al funcionamiento de las dependencias a su cargo
- k) Informar diariamente a la Intendencia de hechos resaltantes en la gestión del Departamento, que puedan ser de interés para la prensa y la comunidad o sectores específicos de la misma.
- l) Promover e impulsar el conocimiento de las normativas referentes a los procesos de Policía de la Municipalidad, fomentando la capacitación técnica y administrativa de los funcionarios a su cargo;
- m) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.



DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y HABILITACIONES

Denominación de la Unidad: Departamento 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 biclos y triclos 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.



DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL

Denominación de la Unidad: Dirección 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.



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL

POLICIA MUNICIPAL

Denominación de la Unidad: Policía Municipal

Denominación del Cargo: Inspector de Tránsito

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Departamento de Seguridad Vial

Unidades Administrativas: Policía Municipal

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

Funciones Generales

- 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;
- e) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la División de Policía Municipal, responsable de efectuar la vigilancia de los bienes Municipales, hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos por los ciudadanos habitantes en la jurisdicción comunal y en especial por los contribuyentes;
- f) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la División de Policía de Tránsito, responsable de efectuar el control de tránsito automotor y hacer cumplir las ordenanzas referentes al ordenamiento del tránsito automotor;
- g) Supervisar la emisión de Notificaciones, autorizando conjuntamente con el Jefe de División Policía Municipal;
- h) Recomendar al Director, conforme a los procedimientos y reglamentos vigentes, la remisión de los antecedentes recibidos de las Divisiones a su cargo al Juzgado de Faltas;
- i) Informar diariamente a la Dirección de Inspectoría General de hechos resaltantes en la gestión del Departamento, que puedan ser de interés para la prensa y la comunidad o sectores específicos de la misma;
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



INTENDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE OBRAS Y CATASTRO

Denominación de la Unidad: Dirección de Obras y Catastro

Denominación del Cargo: Director

Nivel Jerárquico: Control Funcional

Dependencia Jerárquica: Intendencia

Unidades Administrativas: Departamentos: de Obras; de Catastro

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

Funciones Generales

- a) Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- b) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección;
- c) Elevar a consideración del Intendente Municipal los proyectos de obras a ser realizados y elaborados por la Sección Proyectos de la División de Obras Municipales y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios insertos en el Plan de Desarrollo Urbano elaborado por el Departamento de Planificación Urbana dependiente de la Dirección de Planificación Física y Urbanística;
- d) Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos;
- e) Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad;
- f) Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas;
- g) Hacer elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales;
- h) Informar a la Intendencia la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares;
- i) Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos;
- j) Supervisar las actividades desarrolladas en el sector del Departamento de Servicios, para mantener el buen cumplimiento de las tareas asignadas al sector;
- k) Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias a su cargo y evaluar los resultados;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Promover en coordinación con la Asesoría Legal, 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;
- o) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma;
- p) Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo en las Dependencias de la Dirección;
- q) Administrar cupos de combustibles y lubricantes destinados al parque automotor y vial de la Institución; y,



r) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título universitario en Ingeniería Civil; o Arquitectura;

Experiencia

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

Habilidades

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

Responsabilidades del Cargo

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

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

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

Condiciones Ambientales

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;



DIRECCIÓN DE OBRAS Y CATASTRO

DEPARTAMENTO DE OBRAS

Denominación de la Unidad: Departamento de Obras

Denominación del Cargo: Encargado

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Obras y Catastro

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Fiscalizar el avance del cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano.

Funciones Generales

- a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales municipales que guardan relación con la zonificación del área urbano;
- b) Elaborar, implantar y evaluar programas de apertura de calles y avenidas, así como el cierre de calles, construcciones de plazas, establecimiento de parques y jardines, en base al Plan de Desarrollo Urbano;
- c) Proveer informaciones y orientar al público en materia de construcciones en general en base a normativas comunales;
- d) Controlar y evaluar el deterioro urbano;
- e) Participar en la elaboración de propuestas de normas referentes a loteamientos, fraccionamientos y zonificación;
- f) Remitir por la vía jerárquica pertinente a la Asesoría Legal, expedientes que requieren dictámenes legales, a fin de precautelar derechos de la Institución y/o de terceros;
- g) Mantener actualizado el archivo de Planos y Planillas de Obras, de las distintas Dependencias y espacios públicos de la Municipalidad;
- h) Efectuar las solicitudes de materiales, equipos, muebles y útiles y otros, necesarios para el desarrollo normal de las actividades de los funcionarios de la División, conforme a los procedimientos vigentes;
- i) Efectuar el control de calidad de las obras, reparaciones y mantenimiento efectuado por los técnicos, operadores de máquinas y jornaleros de la División;
- j) Informar al Departamento de Catastro sobre las obras realizadas y el control de obras particulares;
- k) Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos;
- l) Elaborar y diseñar cartografías básicas del distrito de Karapai, a fin de facilitar la planificación de las zonas urbanas;
- m) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- n) Informar diariamente a la Jefatura del Departamento de Obras de hechos resaltantes en la gestión de la División, que puedan ser de interés para la prensa y la comunidad o sectores específicos de la misma; y,
- o) Realizar las demás tareas relacionadas con sus responsabilidades.



DIRECCIÓN DE OBRAS Y CATASTRO

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 Karapai, tanto de las zonas urbanas como de las zonas suburbanas.

- 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 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 Karapai;

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 Karapai, 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

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 Karapai, 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.



INTENDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Denominación de la Unidad: Dirección de Salubridad y Medio Ambiente

Denominación del Cargo: Director

Nivel Jerárquico: Control Funcional

Dependencia Jerárquica: Intendencia

Unidades Administrativas: Departamentos: Aseo Urbano, Vertedero Municipal

Objetivos: Preservar y mantener la higiene y la salubridad en los sitios en que viven y desenvuelven sus actividades los habitantes del Municipio, además prestar servicios a la salud de la población y proteger y mantener los recursos naturales y el medio ambiente de la jurisdicción.

Funciones Generales

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- b) Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad y protección del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, en salvaguarda de la población;
- c) Dictaminar sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión, remitiendo previamente al Departamento de Salubridad y al Departamento de Medio Ambiente para las providencias respectivas;
- d) Recomendar a la población por intermedio del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, sobre la necesidad de cooperar en la realización de programas destinados a la protección de la salud y del medio ambiente;
- e) Recomendar a la superioridad, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad;
- f) Elevar informes al Juzgado de Faltas, para la aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de su competencia;
- g) Fiscalizar a través del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales y con la cooperación de la Dirección de Seguridad y Tránsito, las condiciones de higiene y salubridad de los vehículos de transporte público;
- h) Fiscalizar, el control de los expendios de alimentos y bebidas en negocios y sitios públicos;
- i) Verificar a través del Departamento de Inspectoría General, el control de animales faenados en el Matadero Municipal o en particulares, para consumo público;
- j) Solicitar y proveer cupos de combustibles y lubricantes para los vehículos en servicio, dependientes de esta Dirección;
- k) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;
- l) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para limpieza de vías públicas, mantenimiento de caminos rurales y otros;
- m) Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos;
- n) Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad;
- o) Coordinar el sistema de recolección de Basura con la Asociación de Recolectores de basura;
- p) 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;
- q) Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas, relacionadas con los procedimientos adecuados del tratamiento de las basuras en los vertederos públicos municipales;
- r) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.



DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO

Denominación de la Unidad: Departamento de Aseo Urbano
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Dirección de Salubridad e Higiene y M.A.
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Mantener en buen estado de conservación los edificios e instalaciones, del Vertedero Municipal.

Funciones Generales

- a) Informar a la Dirección sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones del Vertedero Municipal;
- b) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido;
- c) Recepcionar de la División de Mantenimiento las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo;
- d) Informar a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo;
- e) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y,
- f) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO

Denominación de la Unidad: Matadero Municipal
Denominación del Cargo: Encargado
Nivel Jerárquico: Operativo
Dependencia Jerárquica: Dirección de Salubridad e Higiene y M.A.
Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Mantener en buen estado de conservación los edificios e instalaciones, del Matadero Municipal.

- g) Informar a la Dirección sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones del Matadero Municipal;
- h) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido;
- i) Recepcionar de la División de Mantenimiento las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo;
- j) Informar a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo;
- k) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y,
- l) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



INTENDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Denominación de la Unidad: Dirección de Servicios Generales

Denominación del Cargo: Director

Nivel Jerárquico: Funcional

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Departamento Mantenimiento de Parques y Jardines; División Transporte.

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.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DIVISIÓN MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

Denominación de la Unidad: Mantenimiento de Parques y Jardines

Denominación del Cargo: Encargado

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Departamento 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.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DIVISIÓN 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.



INTENDENCIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

Denominación de la Unidad: Departamento de Educación, Cultura y Deporte

Denominación del Cargo: Director/a

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Escuela de Danza y Música, Escuela de Fútbol

Objetivos: Coordinar y supervisar las actividades de la Biblioteca, el Museo Municipal, la Escuela de Música, la Escuela de Ballet y el Auditorio Municipal, para la promoción de la educación y cultura, la organización y la logística de los eventos culturales.

Funciones Generales

- a) Coordinar y vigilar el mantenimiento del Auditorio Municipal;
- b) Evaluar y aprobar el programa de eventos del Auditorio Municipal, verificando las prioridades sobre la base del valor cultural de cada uno de ellos;
- c) Supervisar el funcionamiento de la Escuela Música Municipal, los recursos humanos y técnicos necesarios y la promoción para la participación ciudadana;
- d) Supervisar el funcionamiento de la Escuela Ballet Municipal, los recursos humanos y técnicos, así como la promoción para la participación ciudadana;
- e) Supervisar la programación de actividades culturales de las Escuelas Municipales de Música y Ballet en eventos de interés comunitario;
- f) Supervisar la disponibilidad de recursos de infraestructura para la organización de eventos y el estado de conservación y funcionamiento de los mismos;
- g) Analizar y evaluar los eventos a quienes les proveerá de apoyo logístico y autorizar;
- h) Supervisar la planificación, organización y el apoyo logístico para el desarrollo exitoso de los eventos organizados por la Municipalidad de Karapai, con Inspectoría General para el apoyo en la organización del tránsito, con la Oficina de Comunicaciones para la difusión del evento, con Secretaria General para el apoyo en el protocolo en caso necesario y las demás Direcciones que tengan un interés justificado en la realización del evento;
- i) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al funcionamiento de las Divisiones a su cargo;
- j) Informar diariamente a la Intendencia Municipal de hechos resaltantes en la gestión del Departamento, que puedan ser de interés para la prensa y la comunidad o sectores específicos de la misma;
- k) Realizar otras actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia a su cargo.



DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

ESCUELA DE DANZA

Denominación de la Unidad: Escuela de Danza

Denominación del Cargo: Profesora

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Dpto. de Educación, Cultura y Deporte

Unidades Administrativas: Ninguna.

Objetivos: Promover y desarrollar la cultura mediante hábitos de Danza.

Funciones Específicas

- h) Atención a los alumnos/as de la Escuela de Danza Municipal, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto;
- i) Hacer presentaciones temporales para demostrar el trabajo de aprendizaje de los alumnos que participan en los cursos;
- j) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, vestimentas, materiales, equipos de sonidos y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada;
- k) Participar con la Intendencia y otras personas asignadas para la elección de integrantes del Ballet Municipal Oficial;
- l) Promover eventos y participar en las invitaciones de otras localidades del país y fuera;
- m) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas para cubrir los gastos requeridos;
- y,
- n) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título en Danza
- Conocimientos amplios sobre el arte y la cultura;

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de comunicación;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;

Responsabilidades del Cargo

- Promover el desarrollo cultural a través de la Danza;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;

Exigencias Emocionales

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

Materiales, Documentos, Equipos

- Técnicos: Planes; Programas; Proyectos; Informes; Convenios;
- Administrativos: Reglamentos y Procedimientos;
- Sistemas: informáticos de productividad;



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

Especificaciones del Puesto

Entorno Físico

- Iluminación y ventilación 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 EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

ESCUELA DE FUTBOL

Denominación de la Unidad: Escuela de Fútbol

Denominación del Cargo: Profesor

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Dpto. de Educación, Cultura y Deporte

Unidades Administrativas: Ninguna.

Objetivos: Promover y desarrollar los hábitos del Deporte.

Funciones Específicas

Atención a los alumnos/as de la Escuela de Fútbol, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto;

p) Hacer presentaciones temporales para demostrar el trabajo de aprendizaje de los alumnos que participan en los cursos;

q) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, vestimentas, materiales, equipos de sonidos y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada;

r) Participar con la Intendencia y otras personas asignadas para la elección de integrantes del Equipo de Fútbol, para presentaciones intermunicipales;

s) Promover eventos y participar en las invitaciones de otras localidades del país y fuera;

t) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas para cubrir los gastos requeridos; y,

u) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

Formación Académica

- Título en Danza
- Conocimientos amplios sobre el arte y la cultura;

Experiencia

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

Habilidades

- Capacidad gerencial y de liderazgo;
- Capacidad de comunicación;
- Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;

Responsabilidades del Cargo

- Promover el desarrollo cultural a través de la Danza;

Exigencias Físicas

- Ninguna específica;