

PRESENTACION

La Municipalidad de José Domingo Ocampos, como Ente Jurídico y parte integrante de la descentralización del Estado, debe enmarcar sus acciones a través de una adecuada estructurada organizativa, tal como específicamente determina la Ley 3966/2010 en su artículo 21 “La organización y el funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentadas de acuerdo con las necesidades que debe satisfacer y la capacidad financiera del municipio”

Así mismo, el Artículo 51º de la mencionada Ley dice: En Deberes y Atribuciones de la Intendencia, es competencia de la Intendencia Municipal: ... e) “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”

La Municipalidad de José Domingo Ocampos, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, ha decidido adoptar Principios Generales de Administración con el fin de mejorar el funcionamiento interno y la calidad y eficiencia en la prestación de servicios a la comunidad, por lo que se ha propuesto la elaboración de este Manual de Organización y Funciones.

La aplicación de procedimientos administrativos estándares facilita el cumplimiento de la Misión y Visión de la Municipalidad y acerca la entidad pública al ciudadano generando confianza en sus actuaciones.

Este Manual es una herramienta de gestión administrativa y su implementación servirá para:

- Describir las funciones, responsabilidades, jerarquía de cada uno de los cargos previstos en cada unidad orgánica.
- Proporcionar información a los funcionarios/servidores públicos sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural de la Municipalidad, y determina las interrelaciones formales que corresponda entre el personal.
- Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades, así como aplicar programas de capacitación

GENERALIDADES

Objetivo:

El objetivo del Manual de Organización y Funciones es constituirse en un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar a todos los funcionarios-servidores públicos de la Municipalidad de José D. Ocampos, especificando sus respectivas responsabilidades, líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos.

Pretende orientar y describir en un lenguaje común, la manera como la Municipalidad de José Domingo Ocampos ejecuta y desarrolla su función administrativa.

Además, pretende constituirse en guía de consulta obligada para la labor de los integrantes del equipo directivo y de los servidores públicos en general, facilitando el establecimiento de acciones de control que garanticen el desarrollo de procesos estructurados, generación de información fidedigna y la preservación de bienes y activos.

Alcance:

Las disposiciones que contienen este Manual de Organización y Funciones atañen al personal que presta servicios en las diferentes unidades de la Municipalidad de José D. Ocampos.

Base legal:

El presente Manual se sustenta en la Ley 3966/2010 Ley Orgánica Municipal, Ley 2051 de Contrataciones Públicas, Ley 5189/2014 de la Función Pública y ley 5016/2014 de Tránsito y Seguridad Vial. **LEY 1060 CODIGO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

Aprobación:

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

Filosofía Institucional

VISION

José Domingo Ocampos es un municipio territorialmente organizado con capacidad de desarrollo y convivencia armónica que orienta sus acciones al bienestar de sus habitantes.

MISION

La Municipalidad de José Domingo Ocampos es una institución que garantiza la accesibilidad y la eficiencia en la provisión de los servicios básicos, que involucra a la población en la gestión de los mismos, que ejecuta sus acciones y proyectos en el marco de formas democráticas participativas, gestión transparente y equitativa, contribuyendo al desarrollo sostenible del territorio en alianza estratégica con otras instituciones locales y nacionales.

VALORES

- Dialogo ciudadano
- Coordinación y articulación de consensos y acciones.
- Participación de todos los sectores.
- Transparencia y rendición de cuentas.
- Liderazgo positivo.
- Solidaridad.
- Valoración de raíces culturales.

LINEAS ESTRATEGICAS

Ordenamiento territorial y medio ambiente

Objetivo General: Un municipio organizado territorialmente, con políticas y proyectos de manejo, conservación y/o protección de los bienes ambientales con énfasis en los recursos hídricos, el bosque, los suelos y la biodiversidad.

Desarrollo y Producción sustentable.

Objetivo General: Contribuir al mejoramiento y la diversificación de la producción agropecuaria incorporando valor agregado que posibilite generar ingresos y mejorar el nivel de vida de los habitantes de José Domingo Ocampos, con enfoque de manejo y preservación de los bienes y recursos naturales.

Obras públicas, vialidad y tránsito.

Objetivo General: Un municipio con infraestructura y servicios adecuados para el beneficio de la población.

Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

Objetivo General: Un municipio que promueve la educación, la cultura, el deporte, la recreación y el turismo asumiendo con patriotismo y responsabilidad la formación integral de las personas para enfrentar los desafíos y emprender acciones que tiendan a mejorar la calidad de vida de las familias y comunidad con una identidad propia basado en alianzas interinstitucionales y la ayuda mutua de los diferentes actores sociales del municipio.

Gestión y Servicios Municipales – Desarrollo humano y social.

Objetivo General: Lograr un municipio con servicios públicos de calidad, accesible y eficiente, con participación activa de los ciudadanos, una administración transparente, equitativa y honesta, con capacidad de recaudación tributaria para lograr el desarrollo humano y social del municipio.

Salud, higiene y salubridad.

Objetivo General: Contribuir a que los servicios de salud lleguen con calidad y oportunamente a la población, con énfasis en salud preventiva y atención primaria a la salud.

La Municipalidad de José D. Ocampos estará constituida por las siguientes **UNIDADES:**

1. Intendencia
2. Junta Municipal
3. Secretaría General
4. Administración y Finanzas
5. Unidad Operativa de Contrataciones
6. Educación, Cultura, Deportes y Turismo
7. Obras y Servicios
8. Gestión Ambiental y Producción
9. Seguridad y Tránsito
10. Desarrollo Humano y Social
Asesorías Jurídica y Económica

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

Estas unidades a su vez podrán estar sub divididas en Departamentos, Divisiones y Secciones de acuerdo a las necesidades y capacidad financiera del municipio, estableciéndose de la siguiente manera:

Intendencia

- 1.1 Unidad Operativa de Contrataciones
- 1.2 Secretaría privada
- 1.3 Prensa y Comunicación
- 1.4 Asesoría Jurídica y Económica

Junta Municipal

- 1.5 Presidencia de la Junta Municipal
- 1.6 Secretaría de la Junta Municipal
- 1.7 Asesoría Jurídica y Económica

2. Secretaría General

- 2.1 Secretaria/o General
 - 2.1.1 Gestión de Documentos: Mesa de Entrada, Expedición y Archivo
 - 2.1.2 Gestión y Desarrollo de Personas

2.1.3 Servicios Generales

3. Administración y Finanzas

3.1 Tesorería

3.1.1 Caja

3.1.2 Liquidaciones

3.1.3 Sección Notificaciones y Cobranzas

3.2 Catastro

3.3 Contabilidad

3.3.1 Presupuestos y Rendiciones

4. Educación, Cultura, Turismo y Deportes

4.1 Educación y Cultura

4.1.1 Biblioteca Municipal

4.1.2 Escuela de Danzas

5. Obras y Servicios

5.1 Obras Municipales y Particulares

5.1.1 Fiscalización de obras Municipales y Particulares

5.2 Servicios

5.2.1 Sección Aseo Urbano y Recolección de Residuos

5.2.2 Sección Cementerio y Matadería

6. Seguridad y Transito

6.1 Área Técnica

6.1.1 Habilitación y Expedición de Licencias de Conducir.

6.2.1 Policía Municipal

7. Desarrollo Humano y Social

7.1 Desarrollo y Asistencia Humana

7.1.1 CODENI

7.2 Área Social

8. Gestión Ambiental y Producción

8.1 Departamento Ambiental

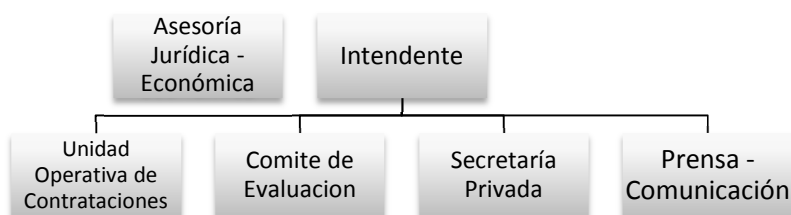
8.2 Departamento de Agricultura

DESCRIPCION DE CARGOS A NIVEL DE ORGANOS

A. ORGANOS DE GOBIERNO

1. INTENDENCIA

Organigrama estructural de la INTENDENCIA



Nivel Jerárquico: Máxima Autoridad

Cargo: Intendente Municipal

Funciones:

De conformidad con lo prescrito en la Ley Orgánica Municipal 3966/2010 en el artículo 51 "Deberes y Atribuciones del Intendente":

Son atribuciones del Intendente Municipal:

- 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 anteproyecto de Presupuesto de Gastos y cálculo de recursos de la municipalidad.
- g) Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses dentro de los treinta días siguientes.
- h) Remitir a la Junta Municipal la Rendición de Cuentas dentro de los tres primeros meses del año, junto con la Memoria Anual de su gestión, la Ejecución Presupuestaria, el Balance de Ingresos y

Egresos, el Estado Financiero y Patrimonial, la comparación analítica del Presupuesto General y de su ejecución y el inventario general de bienes.

i) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas.

ASESORÍA JURÍDICA

Nivel Jerárquico: Asesoría -Staff

Cargo: Asesor/a

Subordinado a: Intendente Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en comisiones de coordinación para la solución de problemas.
- b) Asistir al Intendente sobre temas jurídicos y de gestiones municipales diversas.
- c) Elaboración de documentos protocolares.
- d) Prestar apoyo técnico jurídico a la Intendencia.
- e) Prestar asesoramiento a la Junta Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar consultas que hayan sido derivadas a su consideración
- f) Otras funciones que le asigne el Intendente.

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende y reporta directamente al Intendente.

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de abogado con experiencia en gestión municipal no menor a dos (2) años.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse.

ASESORÍA ECONÓMICA

Nivel Jerárquico: Asesoría -Staff

Cargo: Asesor/a

Subordinado a: Intendente Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Resolver consultas formuladas por el Intendente presentando alternativas de solución.
- b) Redactar Dictámenes sobre las consultas realizadas, cuando así lo amerite.

- c) Realizar estudios de proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende.
- d) Asistir y asesorar en el control y revisión de los proyectos de acuerdos, edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones
- e) Participar en la elaboración del presupuesto municipal.
- f) Participar en la elaboración del plan financiero municipal.
- g) Asistir y colaborar con el departamento contable
- h) Asistir y colaborar con el departamento administrativo y financiero.
- i) Participar en el control y análisis de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad
- j) Prestar asesoramiento a la Junta Municipal a pedido de la misma y evacuar consultas que hayan sido derivadas a su consideración.
- k) Otras funciones que le asigne el Intendente.

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende y reporta directamente al Intendente.

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Título universitario en Ciencias administrativas, contables, económicas o afines, con experiencia en gestión municipal no menor a dos (2) años.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Nivel Jerárquico: Departamento

Cargo: Jefe/a

Subordinada a: Intendente Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
- b) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.

- c) Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
- d) Proponer a la máxima autoridad un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- e) Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior, si correspondiere.
- i) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33º 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.

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende y reporta directamente al Intendente.

Se relaciona con el Comité de Evaluación

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Profesional o estudiante universitario en administración, o afines, con experiencia en gestión municipal no menor a un (1) año.

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

COMITÉ DE EVALUACIÓN

Nivel Jerárquico: Staff (externo)

Cargo: Evaluador/a

Subordinado a: Intendente Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

De acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Decreto 21909/03 que reglamenta la Ley de Contrataciones Públicas según lo dispuesto en los Artículos 26º y 27º, se constituirá un Comité de Evaluación en los procedimientos de Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas y en los demás casos que así lo resuelva la máxima autoridad de la Convocante y tiene las siguientes funciones:

- a) estudio y análisis de las ofertas
- b) Elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicación y enviar a la Unidad Operativa de Contrataciones.
- c) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende y reporta directamente al Intendente.

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Formación académica: Profesional o estudiante universitario.

Habilidades y conducta para trabajar en equipo, responsable y pro activa.

SECRETARIA PRIVADA

Nivel Jerárquico: Apoyo

Cargo: Secretario/a

Subordinada a: Intendente Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) 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) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
- f) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
- g) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
- h) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- i) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo;
- j) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende y reporta directamente al Intendente.

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Capacitación técnica preferentemente en secretariado, con experiencia no menor a un (1) año en cargos similares.

Habilidades y conducta para trabajar en equipo, responsable y pro activa.

PRENSA Y COMUNICACIONES

Nivel Jerárquico: Apoyo

Cargo: Secretario/a de Prensa

Subordinada a: Intendente Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con las Institución
- b) Promover la buena comunicación interna entre las dependencias de la Municipalidad, asimismo con las similares y otras Instituciones del país
- c) Redactar y difundir por los medios de comunicación, redes sociales y pagina web, las acciones previstas, realizadas y culminadas por la Institución.

- d) Planificar la programación de eventos oficiales organizados por la Institución.
- e) Programar el protocolo pertinente en visitas de personas importantes a la Municipalidad.
- f) Recibir y orientar a personas que desean conocer la Municipalidad y a sus autoridades.
- g) Recepcionar reclamos y/o quejas de la ciudadanía en relación a la gestión municipal y canalizarlos debidamente
- h) Recepcionar sugerencias del público y elevarlos a la instancia pertinente.
- i) Establecer mecanismos para poner a disposición de la comunidad las Ordenanzas y demás fuentes públicas de información.

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende y reporta directamente al Intendente.

No tiene mando sobre el personal.

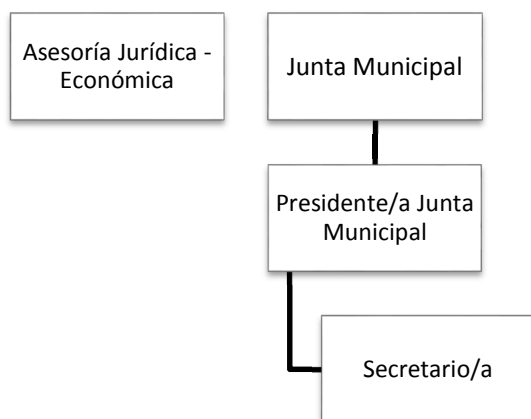
REQUISITOS MINIMOS:

Estudiante universitario o capacidad técnica preferentemente en comunicación o afines, con experiencia no menor a un (1) año en cargos similares.

Habilidades y conducta: trabajar en equipo, conducta responsable y pro activa.

2. JUNTA MUNICIPAL

Organigrama estructural de la Junta Municipal



De acuerdo al artículo 36 de la Ley Orgánica Municipal, los miembros de la Junta Municipal de José Domingo Ocampos tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materia de competencia municipal.

- b) Autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones
- c) Aprobar las adjudicaciones y contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de los llamados a licitación pública y licitación por concurso de ofertas.
- d) Aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal.
- e) Autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades.
- f) Aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia cuya vigencia dependa de esta aprobación
- g) Sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad y controlar su ejecución.
- h) Sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. Asimismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de esos.
- i) Autorizar vía resolución la contratación de empréstitos.
- j) Aceptar, vía resolución, legados, donaciones o herencias para la Municipalidad.
- k) Considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria presentada por el Intendente Municipal.
- l) Autorizar vía resolución la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario.
- m) Designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas;
- n) La Junta Municipal, por resolución fundada, podrá solicitar a la Intendencia Municipal datos, informaciones e informes con relación a cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la Municipalidad. En cada caso concreto, el petitorio realizado por la Junta podrá fijar el plazo dentro del cual deberá responderse al pedido y, en caso de que no se fije ningún plazo, se entenderá que el mismo es de treinta días. La Intendencia Municipal estará compelida a responder dentro del plazo respectivo, pudiendo solicitar prórroga por una sola vez.
- o) Todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes
- p) Designar un Secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta Municipal.

ASESOR/A LEGAL

Nivel Jerárquico: Asesoría – Staff.

Cargo: Asesor/a

Subordinado a la Presidencia de la Junta Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende de la Presidencia de la Junta Municipal.

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de abogado con experiencia en gestión municipal no menor a dos (2) años.

Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a la operatividad de la Junta Municipal.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse.

ASESOR/A ECONOMICO

Nivel Jerárquico: Asesoría – Staff.

Cargo: Asesor/a

Subordinado a la Presidencia de la Junta Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende de la Presidencia de la Junta Municipal.

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de economía, administración, contabilidad con experiencia en gestión municipal no menor a dos (2) años.

Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a la operatividad de la Junta Municipal.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse.

SECRETARIO/A DE JUNTA MUNICIPAL

Nivel Jerárquico: de apoyo.

Cargo: Secretario/a

Subordinado a la Presidencia de la Junta Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, tramitar y archivar la documentación de las Comisiones y/o dictámenes para la Junta Municipal.
- b) Revisar y registrar la documentación.
- c) Redactar documentos y atender la correspondencia.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- f) Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de las Comisiones.
- g) Asistir a todas las sesiones, tanto de plenaria como de comisiones.
- h) Elaborar actas de sesiones de plenaria y de comisiones.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le designe la Presidencia de la Junta.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende de la Presidencia de la Junta Municipal.

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

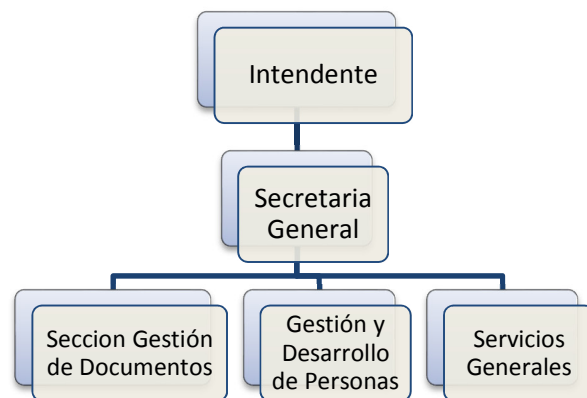
Capacitación técnica preferentemente en secretariado, con experiencia no menor a un (1) año en cargos similares.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse.

B. ORGANOS DE DIRECCION

SECRETARIA GENERAL

Organigrama Estructural de la Secretaría General



Nivel Jerárquico: Dirección

Cargo: Secretaria/o General

Subordinada a: Intendente 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, las certificaciones de todo documento municipal.
- d) Representar al Intendente, por delegación expresa del mismo, ante instituciones públicas y privadas, y rendir cuenta de las gestiones realizadas.
- e) Coordinar la redacción de la memoria anual de la intendencia municipal.
- f) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal.
- g) Mantener el buen relacionamiento con todas las Unidades de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencias de la Municipalidad.
- h) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entrada, Expedición y Archivo Central.

- i) Dirigir, coordinar y controlar la gestión y el desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad.
- j) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- k) Incorporar a nuevos funcionarios o personal contratado, según resoluciones de la Intendencia municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo.
- l) Suscribir certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos a quienes lo soliciten.
- m) Programar con los responsables de las otras unidades de la Municipalidad, las vacaciones anuales del personal.
- n) Elevar a consideración de la Intendencia, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas.
- o) Mantener el registro de las jornadas realizadas conforme a las disposiciones establecidas y elevar informes sobre los mismos

Líneas de Dependencia y Autoridad:

Depende y reporta directamente al Intendente

Tiene mando sobre la secciones de Gestión de Documentos, Gestión y Desarrollo de Personas y Servicios Generales.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional o grado académico con experiencia en administración y gestión pública.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse

Conducta responsable, honesta y pro activa.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Nivel Jerárquico: Sección

Cargo: Encargado/a de Mesa Entrada, Expedición y Archivo

Subordinada al: Secretaría General

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Llevar el Registro de Mesa de Entradas e implementar el proceso de recepción de documentos y correspondencias.
- b) Recibir, registrar y procesar las solicitudes, documentos y correspondencias varias.
- c) Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público
- d) Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidas por la Municipalidad y disponer el envío de las mismas.
- e) Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad.
- f) Realizar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos expedidos y otros de interés para la institución.
- g) Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos
- h) Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución.
- i) Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos

- j) Solicitar autorización para la eliminación de documentos archivados de acuerdo a la legislación vigente.
- k) Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende de la Secretaria General.

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Capacitación técnica preferentemente en secretariado, con experiencia no menor a un (1) año en cargos similares.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

Nivel Jerárquico: Sección

Cargo: Asistente de Recursos Humanos

Subordinada a: Secretaría General

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a las instancias de Secretaría General para la Intendencia y la Dirección de Administración y Finanzas, a sus efectos.
- b) Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y por la vía superior, remitirlas a los destinatario
- c) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas.
- d) Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo.
- e) Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de curriculum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la institución.
- f) Llevar y mantener actualizados el legajo del personal de la institución.
- g) Elaborar certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos para quienes lo soliciten y elevar a la Secretaría General para su firma.
- h) Realizar cualquier otra tarea conforme con la naturaleza de sus funciones.
- i) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, vía Secretaria General, para la elaboración de la Memoria Anual

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende de la Secretaria General.

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Capacitación técnica preferentemente en secretariado, con experiencia no menor a un (1) año en cargos similares.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

SERVICIOS GENERALES

Nivel Jerárquico: Sección

Cargo: Limpiadora

Subordinada a: Secretaría General

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realiza servicios de apoyo administrativo dentro de la Institución, tales como servicios de comunicación, aseo y limpieza, cafetería.
- b) Asistir con el servicio de cafetería a la Dirección Superior de la Intendencia Municipal y en ocasiones de desarrollo de actos especiales en la Institución.
- c) Brindar servicio de limpieza y aseo en recintos edilicios, de oficinas y predio de la Institución y dependencias descentralizadas.
- d) Informar semanalmente vía Secretaría General, de los desperfectos sufridos, de muebles, enseres y equipos y gestionar las reparaciones necesarias.
- e) Coordinar y supervisar las labores de unidades descentralizadas de mantenimiento de las distintas dependencias de la Municipalidad.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende de la Secretaria General.

No tiene mando sobre el personal.

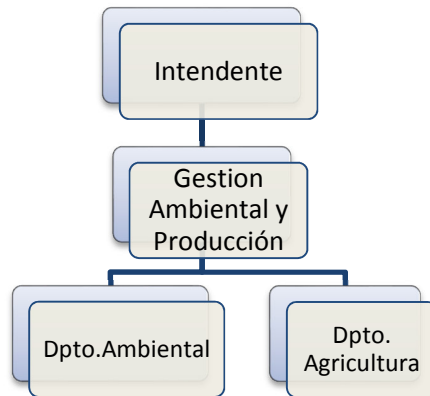
REQUISITOS MINIMOS:

Estudiante o bachiller, con experiencia no menor a un (1) año en cargos similares.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse. Conducta responsable y honesta.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN

Organigrama estructural de la Dirección de Gestión Ambiental y Producción



Nivel Jerárquico: Dirección

Cargo: Director/a Gestión Ambiental y Producción

Subordinada a: Intendente Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y coordinar el Consejo de Gestión Ambiental Municipal.
- b) Diseñar un Plan de Ordenamiento Territorial Ambiental, con una base técnica y amplia participación de las organizaciones locales, y además elevar para su aprobación al ejecutivo y legislativo municipal.
- c) Formular y evaluar en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial Ambiental los programas y proyectos con enfoque ambiental a ser desarrollados y en ejecución por las instituciones públicas y privadas en el territorio municipal.
- d) Identificar, formular e implementar programas y proyectos en el campo de la Gestión Ambiental local, referentes a la preservación, la conservación, la recuperación, la reposición y el mejoramiento ambiental, considerando los aspectos de equidad social y sostenibilidad económica de los mismos.
- e) Elaborar y proponer al Ejecutivo y Legislativo municipal Ordenanzas Ambientales para la protección y el uso racional de los recursos naturales del distrito.
- f) Recabar, generar y poner a disposición de la comunidad información ambiental del distrito.
- g) Identificar y promover la suscripción de Convenios Interinstitucionales de coordinación y cooperación para organizar y ejecutar los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial Ambiental.

- h) Concertar en el municipio alianzas y acciones con la Sociedad Civil y las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) de gestión local en la investigación, educación, y cualquier actividad que fortalezca la Gestión Ambiental local.
- i) Participar y organizar en representación del Gobierno Municipal en congresos, seminarios, exposiciones, ferias y campañas de divulgación masiva que tengan relación directa con la Gestión Ambiental local.
- j) Elaborar y emitir los Certificados de Localización Municipal, en el marco de la ley de Evaluación de Impacto Ambiental, según el Plan de Ordenamiento Territorial Ambiental del municipio y la actividad proyectada o ejecutada.
- k) Elaborar planes operativos anuales para el desarrollo de la gestión ambiental y su coordinación con las demás unidades de la municipalidad e instituciones relacionadas.
- l) Cumplir y hacer cumplir la Leyes, Ordenanzas y Resoluciones en materia de medio ambiente, así también los acuerdos y convenios que en esta materia suscriba la Municipalidad.
- m) Asesor al Intendente Municipal y a la Junta Municipal en temas referentes a cuestiones ambientales de interés para el municipio.
- n) Programar, organizar, dirigir y controlar las licencias ambientales para el funcionamiento, la instalación de comercios, industrias y empresas prestadoras de servicios en el municipio.
- o) Proveer informaciones de carácter tributarios al Departamento de Administración y Finanzas.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta directamente al Intendente

Tiene mando sobre los departamentos de Agricultura y Ambiental

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional o grado académico con experiencia en áreas afines al ambiente.

Experiencia laboral en cargos similares no menor a 2 (dos) años.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

DEPARTAMENTO AMBIENTAL

Nivel Jerárquico: Departamento

Cargo: Encargado ambiental

Subordinada a: Director/a Gestión Ambiental y Producción

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos del Municipio.

- b) Coordinar la fiscalización y el cumplimiento de las normas que garanticen la calidad ambiental del Municipio.
- c) Elaborar estudios y propuestas sobre preservación del medio ambiente.
- d) Recepcionar expedientes de solicitudes de aperturas de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental.
- e) Promover con cooperación de la Unidad Social, para que comisiones vecinales apoyen campañas de arborización de calles, plazas y parques de la comunidad.
- f) Atender las denuncias y quejas para canalizar la solución que corresponda, elaborando un archivo de los mismos.
- g) Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales.
- h) Coordinar la fiscalización ambiental en el distrito de José Domingo Ocampo con los organismos del Gobierno Central responsables de la aplicación y administración de las Leyes Ambientales vigentes en el territorio nacional.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta al Director/a Gestión Ambiental y Producción

No Tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional o grado académico con experiencia en áreas afines al ambiente.

Experiencia laboral en cargos similares no menor a 1 (uno) año.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

DEPARTAMENTO AGRICULTURA

Nivel Jerárquico: Departamento

Cargo: Secretario/a de Agricultura

Subordinada a: Director/a Gestión Ambiental y Producción

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Representar al Intendente, por delegación expresa del mismo, ante instituciones públicas y privadas, y rendir cuenta de las gestiones realizadas
- b) Detectar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria en el Municipio.

- c) Prestar asistencia técnica agropecuaria gratuita y continua a los pequeños productores.
- d) Ayudar a la promoción del desarrollo social de las comunidades rurales de bajos ingresos y a la participación equitativa de los miembros de la familia en la producción agropecuaria.
- e) Coordinar la labor de diagnóstico agropecuario en el ámbito municipal y preparar el Plan Operativo Anual para las actividades.
- f) Coordinar, supervisar y desarrollar los programas tendientes al mejoramiento de las explotaciones agrícolas y pecuarias de los pequeños productores.
- g) Promover la participación de los pequeños productores en la elaboración del diagnóstico, formulación y ejecución en los proyectos de asistencia técnica.
- h) Asesorar y capacitar utilizando métodos de extensión como parcelas demostrativas, días de campo y visitas a las fincas.
- i) Asesorar y capacitar a pequeños productores sobre uso racional de recursos naturales.
- j) Coordinar con entidades públicas, privadas o entidades no gubernamentales programas, planes y proyectos.
- k) Preparar informes periódicos sobre sus actividades.
- l) Participar en eventos de capacitación, actualización e intercambios de experiencias.
- m) Coordinar con entidades de carácter social y económico, tanto del sector privado como público, las actividades que ayuden a desarrollo integral de la comunidad en su área de trabajo.
- n) Ayudar a la comunidad en la elaboración y presentación de proyectos que beneficien a los diferentes grupos sociales, de acuerdo al área de su competencia.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta al Director/a Gestión Ambiental y Producción

No Tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

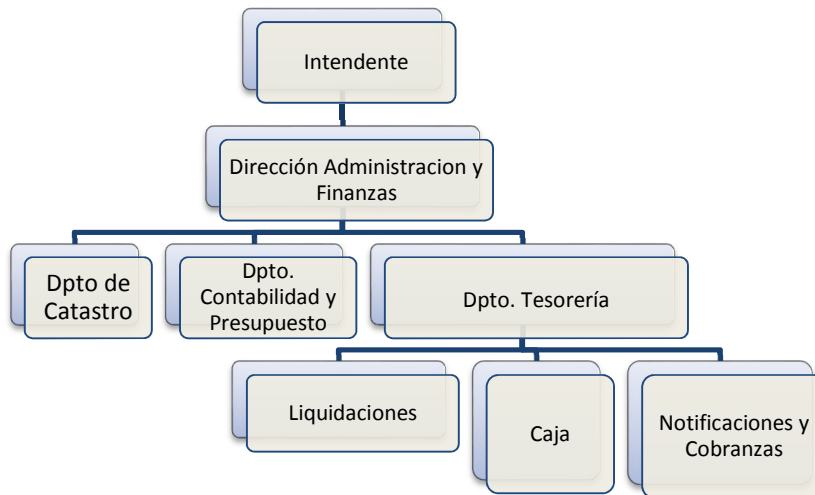
Preferentemente Título profesional o grado académico con experiencia en áreas agropecuarias. Experiencia laboral en cargos similares no menor a 1 (uno) año.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Organigrama Estructural de la Unidad de Administración y Finanzas



Nivel Jerárquico: Dirección

Cargo: Director/a de Administración y Finanzas

Subordinado a: Intendente Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables.
- Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución.
- Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos conforme al Presupuestos de Gastos y cálculo de recursos vigentes.
- Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de gastos y cálculos de recursos de la Municipalidad.
- Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, participar en el Arqueo de Caja, hacer el seguimiento sobre la remisión de los depósitos a los bancos y controlar que se realice las conciliaciones de cuentas bancarias.
- Promover el control de inventarios de Bienes de uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos, insumos y otros.
- Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos.
- Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, vía Secretaria General, para la elaboración de la Memoria Anual

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta directamente al Intendente

Tiene mando sobre los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Catastro

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional o grado académico con experiencia en administración y gestión pública.

Experiencia laboral en cargos similares no menor a 2 (dos) años.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

CONTABILIDAD

Nivel Jerárquico: Jefe de departamento

Cargo: Contador/a

Subordinado a: Director/a de Administración y Finanzas

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables.
- b) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas contables y de acuerdo a legislación vigente que dicten los organismos de control como la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda.
- c) Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- d) Velar por la correcta registración y puntualidad de las operaciones económico-financieras, presupuestaria y patrimonial de acuerdo con las normas legales establecidas.
- e) Elaborar y suscribir los balances mensuales, la ejecución del Presupuesto en las épocas establecidas y el Balance Anual con las Notas a los Estados Contables.
- f) Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja según clasificador presupuestario.
- g) Revisar las rendiciones de cuenta, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- h) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- i) Controlar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda.
- j) Colaborar en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- k) Verificar que el Libro Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias, proponiendo los ajustes que sea necesarios.
- l) Examinar sistemáticamente el comportamiento de la ejecución presupuestaria de los Ingresos y Egresos e informar a las unidades correspondientes sobre una eventual reprogramación si fuera necesario.
- m) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas, y posterior a la aprobación de los Balances anuales del ejercicio fenecido, remitir a la unidad de Archivo para su guarda.

- n) Coordinar con otras unidades la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda.
- o) Cumplir las exigencias establecidas en las disposiciones legales dictadas por entidades normativas y organismos externos de control en lo referente a rendición de cuentas en relación a la ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos de la Municipalidad.
- p) Informar sistemáticamente a la Intendencia Municipal sobre las disponibilidades financieras, Estados de situación contable, ejecución presupuestaria y otros.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta a Director/a de Administración y Finanzas

No tiene mando sobre el personal

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de contador.

Experiencia laboral en cargos similares no menor a 2 (dos) años.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

TESORERÍA

Nivel Jerárquico: Jefe/a de Departamento

Cargo: Tesorero/a

Subordinado a: Director/a de Administración y Finanzas

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos.
- b) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y depositarlos en las cuentas destinadas en forma discriminada según el origen de los fondos.
- c) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener permanente comunicación con los oficiales de cuentas de las entidades financieras afectadas.
- d) Realizar y suscribir las Conciliaciones Bancarias
- e) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos.
- f) Efectuar pagos mayores a los montos establecidos para Fondo Fijo conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva.
- g) Llevar el control de los valores municipales, como estampillas, sellados, pagares firmados a la orden de la Municipalidad.
- h) Orientar, coordinar y controlar a cajeros/as y demás funcionarios/as a su cargo.

- i) Entregar al cajero/a en forma diaria un fondo para cambio.
- j) Supervisar diariamente el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de cuentas y realizar periódicamente arqueo de caja.
- k) Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y otros valores.
- l) Organizar conjuntamente con el cajero y el cobrador externo la programación de las visitas a contribuyentes, entregando al cobrador los documentos en gestión de cobro.
- m) Controlar y remitir a Asesoría Legal los documentos devueltos por el cobrador, para su cobro por la vía judicial y realizar seguimiento.
- n) Verificar la integridad, legalidad y corrección de los comprobantes recibidos.
- o) Clasificar los comprobantes de ingresos y ordenarlos por día. Asimismo, el de los Gastos y discriminarlos por rubros.
- p) Remitir los comprobantes de Ingresos y Egresos debidamente ordenados y discriminados a Contabilidad.
- q) Informar a Contabilidad sobre cualquier observación de anomalía detectada en la integridad y legalidad de comprobantes recibidos.
- r) Emitir Órdenes de Pago, con la información, documentación y autorización requeridas por disposiciones vigentes para el pago.
- s) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida.
- t) Confección el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente y a Contaduría.
- u) Ejercer el control de las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones elaboradas en el área.
- v) Preparar a más tardar el 25 de cada mes la planilla mensual de pago de sueldos, dietas, jornales, honorarios y otras remuneraciones a funcionarios/as municipales y proceder al pago correspondiente.
- w) Efectuar todos los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos, a funcionarios/as, contratistas, proveedores y otros.
- x) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, vía Secretaría General, para la elaboración de la Memoria Anual
- y) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones y cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta Director/a de Administración y Finanzas

Tiene mando sobre la secciones de Caja, Liquidaciones y Notificaciones y Cobranzas.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional o estudiante universitario en carreras como administración, contabilidad y afines. Experiencia laboral en cargos similares no menor a 2 (dos) años.

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

SECCIÓN CAJA

Nivel Jerárquico: Sección

Cargo: Cajero/a

Subordinado a: Jefe/a Tesorería

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Percibir los ingresos y expedir los documentos que respaldan debidamente certificados por la Caja Registradora.
- b) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos
- c) Recibir los cobros presentados diariamente por la Sección de Notificaciones y Cobranzas.
- d) Estudiar y sugerir al Tesorería 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.
- e) Responder en forma personal por los faltantes en Caja, y en casos reiterados serán aplicadas las sanciones respectivas.
- f) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería.
- g) Realizar cualquier otra tarea inherente a su área de competencia.
- h) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, vía Secretaria General, para la elaboración de la Memoria Anual
- i) Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con las mismas

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende de la Tesorería.

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Capacitación técnica preferentemente en administración, con experiencia no menor a un (1) año en cargos similares. Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse
Conducta responsable, honesta y pro activa.

SECCIÓN LIQUIDACIONES

Nivel Jerárquico: Sección

Cargo: Liquidador/a

Subordinado a: Jefe/a de Tesorería

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Por los medios determinados, proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario.
- b) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente)
- c) Proveer al contribuyente de formularios necesarios para realizar trámites.
- d) Registrar diariamente en Registro pertinente el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- e) Realizar las liquidaciones en conformidad con la Ley Orgánica Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Comuna.
- f) Elaborar liquidaciones de tributos municipales y Tasas conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Comuna.
- g) Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de residuos domiciliarios y de los afectados a la conservación de pavimento.
- h) Proceder a efectuar liquidaciones de los Impuestos, Tasas y contribuciones Municipales conforme al Registro Actualizado y los datos proveídos por Catastro para su remisión a la Sección Cobranza.
- i) Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector.
- j) Remitir a la Sección Cobranzas las liquidaciones de Impuestos y Tasas Municipales de contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Sección, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas.
- k) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, vía Secretaria General, para la elaboración de la Memoria Anual
- l) Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende de la Tesorería.

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Capacitación técnica preferentemente en administración, con experiencia no menor a un (1) año en cargos similares.

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

SECCION NOTIFICACIONES Y COBRANZAS

Nivel Jerárquico: Sección

Cargo: Cobrador/a

Subordinado a: Jefe /a de Tesorería

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir vía Sección Liquidaciones, bajo estricto control, las documentaciones relacionadas con la percepción de Impuestos, Tasas y Contribuciones de los contribuyentes del Municipio.
- b) Realizar las cobranzas de acuerdo a las documentaciones proveídos por la Sección Liquidaciones, de acuerdo a plan de trabajo diario.
- c) Rendir cuenta en forma diaria a la Sección Caja de las recaudaciones realizadas, conforme a normas establecidas por el Departamento de Tesorería
- d) Elevar al Departamento de Tesorería informes referentes a novedades surgidas en el proceso de cobranzas, a fin de adoptarse las medidas que sean necesarias.
- e) Distribuir notificaciones y reclamos a los contribuyentes afectados, relacionados con vencimientos de obligaciones y de reiteración de pagos no realizados.
- f) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.
- g) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, vía Secretaria General, para la elaboración de la Memoria Anual.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende de la Tesorería.

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Capacitación técnica preferentemente en administración, con experiencia no menor a un (1) año en cargos similares.

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

CATASTRO

Nivel Jerárquico: Jefe/a de Departamento

Cargo: Jefe de Depto. Catastro

Subordinado a: Director/a de Administración y Finanzas

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios;
- b) Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplan las disposiciones legales vigentes y del Plan de Ordenamiento Territorial y Ambiental.
- c) Proveer por la vía jerárquica respectiva, a la Asesoría Legal, informaciones sobre situaciones que hagan a la defensa del patrimonio público y privado municipal, en base a situaciones detectadas.
- d) Demarcar materialmente las líneas límites de la jurisdicción del municipio y de las distintas zonas en que se halla dividida la ciudad de José Domingo Ocampos.
- e) Registrar información sobre propiedades y propietarios para fines de planificación, conforme a los trabajos de medición y relevamiento general de datos realizados, ya sea por la Institución o en forma tercerizada.
- f) Proveer planos manzaneros y planos de ubicación, tanto al contribuyente, así como a otras dependencias de la Institución.
- g) Mantener permanente y estrecha relación con las instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, la Secretaría Técnica de Planificación, el Instituto Geográfico Militar y otros.
- h) Proveer datos de orden tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, en relación de actividades comerciales, industriales, servicios y de otra naturaleza.
- i) Cooperar en la elaboración del anteproyecto de Ordenanza sobre el Régimen del Catastro Técnico Tributario Municipal, a ser elevado a instancia superior para su aprobación.
- j) Mantener actualizado el Registro General del Catastro Municipal.
- k) Elaborar estadísticas de acuerdo con los datos registrados en los padrones.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta al Director/a Administración y Finanzas

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

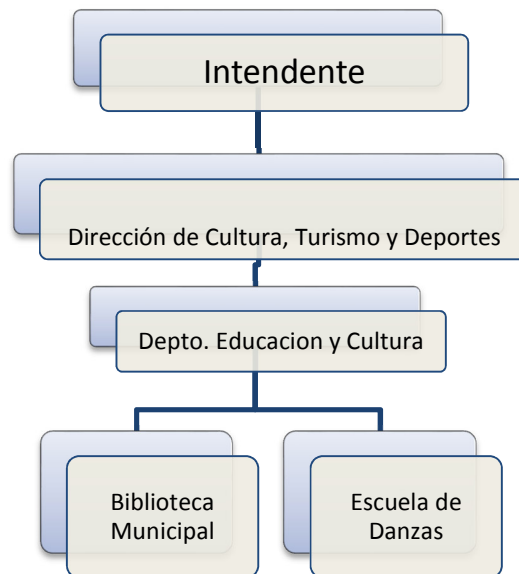
Título profesional o grado académico en áreas afines al ambiente, con experiencia laboral en cargos similares de al menos 1 (uno) año.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse

Conducta responsable, honesta y pro activa.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

Organigrama estructural Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Deportes



Nivel Jerárquico: Dirección

Cargo: Director/a Cultura, Turismo y Deportes

Subordinado a: Intendente Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En el área de Cultura:

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo.
- b) Elaborar anualmente un Plan de Actividades, que deberá ser aprobado por el Intendente.
- c) Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de uso de la Biblioteca y el archivo y guarda de los libros y revistas.
- d) Programar y realizar actividades en todas las expresiones de la cultura y el deporte.
- e) Coordinar los eventos de carácter cultural, recreativo y deportivo dentro de las festividades que se celebren en el municipio.
- f) Informar permanentemente a la comunidad sobre las actividades culturales, recreativas y deportivas que se van a realizar, mediante medios eficaces para ello.
- g) Promocionar programas que fomenten en la comunidad el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población.

- h) Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- i) Controlar que los libros, revistas y demás materiales estén en forma ordenada y en los lugares pertinentes, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a metodologías apropiadas.
- j) Promover la participación de la comunidad en las actividades del servicio de bibliotecario.
- k) Cooperar en el fortalecimiento de la sección Danzas mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación con Administración y Finanzas la fijación de aranceles.
- l) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, vía Secretaría General, para la elaboración de la Memoria Anual.

En el área de Turismo:

- a) Organizar en cooperación con las entidades competentes programas turísticos y culturales de interés social
- b) Desarrollar y fomentar proyectos tendientes a la promoción de la producción y la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico.
- c) Realizar en forma periódica festivales y ferias que promocionen el Municipio.
- d) Coordinar con departamento de Obras y Servicios tareas de mantenimiento y mejoramiento de lugares a atracción turística como balnearios, lugares históricos, cívicos, templos y otros.
- e) Promover el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo local.

En el área de Deportes:

- a) Fomentar el desarrollo de programas de enseñanza deportivas, en las disciplinas que son de mayor atracción en la comunidad, proponiendo a nivel superior las necesidades para llevar adelante tales proyectos.
- b) En coordinación con la unidad de Desarrollo Humano y Social, organizar junto con las comisiones vecinales la realización de competencias deportivas
- c) Solicitar por la vía jerárquica pertinente, el aporte municipal en equipos deportivos a ser distribuidos a los grupos interesados.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta directamente al Intendente

Tiene mando sobre la secciones de Biblioteca y Danza

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional o grado académico con experiencia en administración y gestión pública.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse

Conducta responsable, honesta y pro activa.

SECCIÓN BIBLIOTECA MUNICIPAL

Nivel Jerárquico: Sección

Cargo: Encargado/a de Biblioteca

Subordinado a: Director/a de Cultura, Turismo y Deportes

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atención al público que visita la Biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto.
- b) Prestar al usuario del o los materiales de lectura, en forma transitoria, llenando previamente los recaudos exigidos en el Reglamento de la Biblioteca Municipal.
- c) Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se hace necesaria, solicitando para ello, la contratación de personas entendidas en la materia.
- d) Realizar exposiciones de libros en lugares establecidos por la Dirección.
- e) Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada.
- f) Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca.
- g) Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y en especial de problemas surgidos, a los efectos de la toma de decisiones sobre los mismos.
- h) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta a la Dirección de Cultura, Turismo y Deportes

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Capacitación técnica preferentemente en secretariado, con experiencia no menor a un (1) año en cargos similares. Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

SECCIÓN DANZAS

Nivel Jerárquico: Sección

Cargo: Profesor/a de Danzas

Subordinado a: Dirección de Cultura, Turismo y Deportes

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en los cursos.

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

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta a la Dirección de Cultura, Turismo, Deportes.

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Capacitación técnica en danzas, arte y cultura, con experiencia en áreas afines no menor a 1 (un) año. Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

DIRECCION SEGURIDAD Y TRANSITO

Organigrama estructural del Dirección de Seguridad y Tránsito



Nivel Jerárquico: Dirección

Cargo: Director/a de Seguridad y tránsito

Subordinado a: Intendente Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales y la Ley 5016/14 de Tránsito y Seguridad Vial.
- b) Promover el establecimiento y desarrollo de programas de educación vial, así como lo establece el artículo 35 inciso b) de la Ley 5016/14.
- c) Expedir autorización de funcionamiento a las Escuelas de Conductores, previa obtención de la habilitación correspondiente por parte de la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial.
- d) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Licencias de Conducir y, renovación, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de las mismas.
- e) Verificar los antecedentes de los registros otorgados, constatando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- f) Expedir Licencias de Conducir de vehículos automotores, por categorías, según disposiciones legales vigentes.
- g) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y las licencias de conducir, y distintivos conforme a las normas establecidas.
- h) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras instituciones, vía intendencia.

- i) Dictaminar los expedientes relacionados con la habilitación de líneas de transporte público de pasajeros, transportes escolares y de carga del Municipio, así como las paradas y unidades de taxis.
- j) Proponer itinerarios y horarios del transporte público de pasajeros.
- k) Recepcionar e informar al Intendente, denuncias sobre el servicio de transporte público.
- l) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Licencias de Conducir y enviar los datos requeridos por esa Institución.
- m) Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestados.
- n) Coordinar actividades con Policía Nacional y Patrulla Caminera.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta directamente al Intendente

Tiene mando sobre las secciones de Registros, Habilitaciones y Archivos y Policía Municipal

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional o estudiante universitario con conocimientos en administración y gestión pública. Experiencia laboral no menor a un (1) año en cargos similares.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse

Conducta responsable, honesta y pro activa.

SECCIÓN LICENCIAS, HABILITACIONES Y ARCHIVOS

Nivel Jerárquico: Sección

Cargo: Encargado/a de sección Licencias, Habilitaciones y Archivo

Subordinado a: Director/a de Seguridad y Tránsito

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Licencias de conducir, teniendo en cuenta lo dispuesto el artículo 25 de la Ley 5016/14 de Tránsito y Seguridad Vial: *“Requisitos. La autoridad municipal, antes de emitir una licencia de conducir, debe requerir del solicitante: a) Saber leer y escribir en el idioma español y/o guaraní. Exceptuándose en los casos de categoría de licencia “Extranjero”. b) Una declaración jurada sobre el padecimiento de afecciones y/o adicciones que tuviere. c) Un examen médico psicofísico que comprenderá una constancia de aptitud física, visual, auditiva y psíquica para conducir un automotor. d) Un examen teórico de conocimientos sobre conducción, señalización, legislación, accidentes y modo de prevenirlos. e) Un examen teórico práctico sobre conocimientos simples de mecánica y detección de fallas sobre elementos de seguridad del vehículo. h) Comprobante de tipificación sanguínea, expedido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social o laboratorio habilitado”.*
- b) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes de duplicados, renovaciones y cancelaciones de las licencias de conducir.

- c) Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para las licencias de conducir solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones.
- d) Llevar el registro estadístico de los vehículos habilitados en general, en la Municipalidad.
- e) Llevar el registro estadístico de la provisión de distintivos numerativos de vehículos en general expedidas por la Municipalidad.
- f) Llevar un registro estadístico sobre los vehículos de transporte públicos de pasajeros, de taxis y de transporte escolar, habilitados en el municipio.
- g) Expedir distintivos para vehículos del transporte público, en conformidad con las normas legales establecidas.
- h) Mantener registros individuales con las carpetas respectivas de todo lo relacionado con la expedición de licencias de conducir, y de distintivos y habilitaciones de rodados.
- i) Proveer informaciones a sus superiores y/o a las Instituciones que soliciten datos pertinentes.
- j) Realizar cualquier otra gestión inherente a su cargo.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta al Director/a de Departamento de Tránsito y Seguridad

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Preferentemente estudiante universitario o educación técnica en administración o afines, con experiencia en áreas afines no menor a 1 (un) año.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

SECCIÓN POLICÍA MUNICIPAL

Nivel Jerárquico: Sección

Cargo: Policía Municipal

Subordinado a: Director/a de Seguridad y Tránsito

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales y la Ley 5016/14.
- b) Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas.
- c) Realizar informes diarios sobre novedades ocurridas en el área, con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas.
- d) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta al Director/a de Tránsito y Seguridad

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

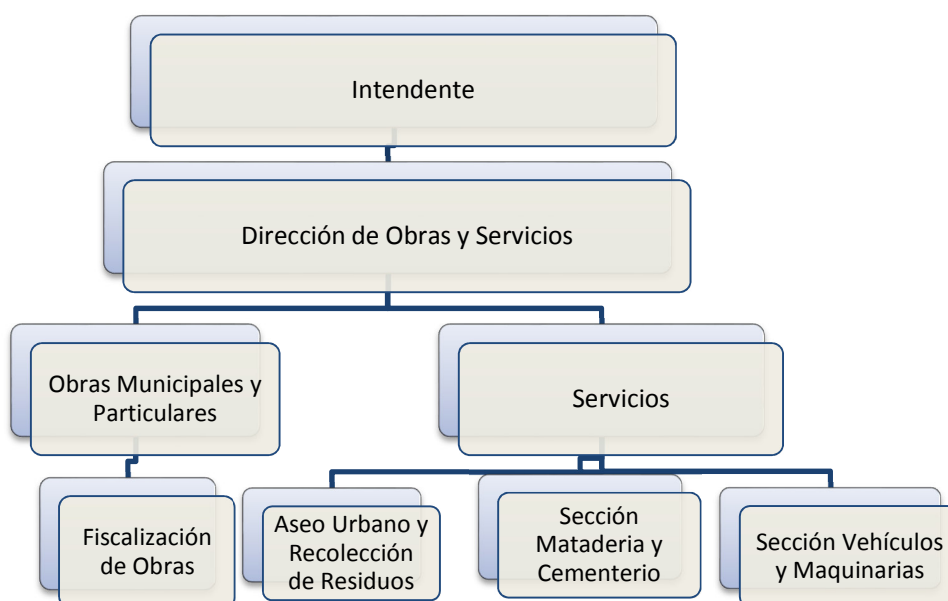
Capacitación técnica preferentemente en administración, con experiencia en áreas afines no menor a 1 (un) año.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse

Conducta responsable, honesta y pro activa.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

Organiograma estructural de la Dirección de Obras y Servicios



Nivel Jerárquico: Dirección

Cargo: Director/a de Obras y Servicios

Subordinado a: Intendente Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En el área de Obras Municipales y Particulares:

- a) Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- b) Elevar a consideración del Intendente Municipal los proyectos de obras a ser realizados, elaborados y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios.
- c) Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, o en su caso controlar que la fiscalización tercerizada la realice, en base a la calidad de los materiales, a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos.
- d) Controlar y realizar el seguimiento, en coordinación con la fiscalización tercerizada, de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad.
- e) Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas o, solicitar informes periódicos sobre estos temas a la fiscalización tercerizada.
- f) Elaborar o contratar servicios de terceros, que elaboren las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales.
- g) Participar junto con el tercero contratado que elaboró las especificaciones técnicas del llamado (si lo hubiere), como miembros de la comisión evaluadora de ofertas presentadas por terceros para la adjudicación de ejecución de obras o prestación de servicios.
- h) Revisar los proyectos de sub divisiones, loteamientos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, estaciones de servicio, establecimientos educacionales, hoteles, restaurantes, etc.
- j) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- k) 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.
- l) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para construcción, demolición, ampliación o refacción de obras particulares.
- m) Enviar por la vía jerárquica respectiva al Departamento de Catastro, informaciones relacionadas con aprobación de planos de construcciones, refacciones, ampliaciones o demoliciones de obras particulares.
- n) Promover en coordinación con la Asesoría jurídica externa y fiscalización de obras tercerizada si lo hubiere, 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.

En el área de Servicios:

- o) Verificar el desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos viales, de recolección de basura y de vehículos de oficina, limpieza de la vía pública y la prestación de servicios diversos a la comunidad.

- p) Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos.
- q) Gestionar por los canales correspondientes la compra de combustibles, lubricantes y repuestos para el mantenimiento de vehículos, maquinarias. Asimismo, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de edificios, plazas y cementerio.
- r) Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General.
- s) Solicitar autorización pertinente y realizar la gestión para la reparación de los equipos viales, automóviles y camionetas de la Institución por talleres privados y que fueran seleccionados en base a disposiciones de la Intendencia sustentados en adjudicaciones.
- t) Fiscalizar, si lo hubiere, programas de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos y realizar la distribución de zonas y frecuencias de recolección.
- u) 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.
- v) Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas, relacionadas con los procedimientos adecuados del tratamiento de las basuras en los vertederos públicos municipales.
- w) Remitir por vía jerárquica a la Asesoría jurídica externa, expedientes que requieren dictámenes legales, a fin de precautelar derechos de terceros.
- x) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta directamente al Intendente

Tiene mando sobre sección Aseo Urbano y Recolección de Residuos, sección Matadería y Cementerio y la sección Mantenimiento vehículos y Maquinarias.

REQUISITOS MINIMOS:

Preferentemente con título profesional o estudiante universitario de las carreras de ingeniería, arquitectura, o técnico en construcciones (maestro constructor) en este caso con experiencia en construcción de obras de al menos tres años. Se valora conocimientos de mecánica automotriz. Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

FISCALIZACIÓN DE OBRAS

Nivel Jerárquico: Staff

Cargo: Encargado de fiscalización

Subordinado a: Director/a de Obras y Servicios

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar in situ en forma periódica la ejecución de los proyectos, a fin de evaluar en su desarrollo el cumplimiento de todo lo estipulado en el diseño de los mismos y determinar si fuera necesario la realización de ajustes o correctivos.
- b) Realizar inspecciones de construcciones, ampliaciones, refacciones o demoliciones cuyos expedientes fueron presentados por particulares y que fueron aprobados, observando si se ajustan a lo solicitado.
- c) Hacer informes periódicos sobre lo acontecido y novedades al Director/a de Obras y Servicios.
- d) Comunicar al Director/a Obras y Servicios sobre cuestiones diversas que guardan relación con la construcción de particulares solicitando se realice la Notificación correspondiente a particulares.
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en término del Reglamento de Construcciones y de la Ley Tributaria Municipal, por particulares que realizan o ejecutan obras.
- f) Elevar a la Dirección de Obras y Servicios a los efectos consiguientes, informaciones relacionadas con irregularidades observadas en materia de construcciones.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta directamente al Director/a de Obras y Servicios

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de las carreras de ingeniería, arquitectura, con experiencia en gestión pública.

Experiencia laboral no menor a un (3) años en cargos similares.

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

SECCIÓN CEMENTERIO y MATADERIA

Nivel Jerárquico: Sección

Cargo: Encargado/a

Subordinado a: Director/a de Obras y Servicios

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Informar al nivel superior, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en el cementerio y mataderia de propiedad de la Municipalidad.
- b) Solicitar a la Dirección de Obras y Servicios la contratación de personas, para realizar trabajos ocasionales de mantenimiento y limpieza del cementerio y la matadería.
- c) Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido.
- d) Informar al nivel superior, 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.
- f) Informar al Dirección de Obras y Servicios sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en el Cementerio Municipal y en la Matadería.
- g) Efectuar la limpieza en general, mantenimiento del columbario municipal y control de obras particulares dentro del predio del Cementerio Municipal.
- h) Verificar los permisos para inhumación y proceder a efectuarlos con el control previo del tributo correspondiente.
- i) Elaborar planilla de faena diaria y semanal para su remisión a la sección Liquidaciones.
- j) Archivar las copias de las planillas de faenas.
- k) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta al Director de Obras y Servicios

No tiene mando sobre el personal, a menos que se haya contratado personas para trabajos ocasionales, que en ese caso tendrá mando sobre los mismos.

REQUISITOS MINIMOS:

Capacitación técnica o estudiante de secundaria, con experiencia en áreas afines no menor a 1 (un) año.

Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse

Conducta responsable, honesta y pro activa.

SECCIÓN ASEO URBANO Y RECOLECCION DE RESIDUOS.

Nivel Jerárquico: Sección

Cargo: Encargado/a de limpieza

Subordinado a: Director/a Obras y Servicios

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar una adecuada conservación de plazas, parques y jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos.
- b) Realizar trabajos de limpieza y barrido de calles y plazas principales de la ciudad.
- c) Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento del buen servicio de recolección de basuras, cuando éste es realizado por terceros con autorización municipal.
- d) Solicitar a la Dirección de Obras y Servicios la contratación de personas, para realizar trabajos ocasionales de mantenimiento y limpieza de plazas y calles principales de la ciudad.
- e) Coordinar y controlar el trabajo de cuadrillas de limpieza de las vías públicas.

- f) Determinar, orientar y controlar la colocación de contenedores de basuras en las calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos.
- g) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y elementos de trabajo.
- h) Solicitar y proveer al personal de limpieza urbana, los uniformes, materiales y elementos de trabajo para el buen cumplimiento de sus fines.
- i) Informar al Director/a de Obras y Servicios sobre las actividades desarrolladas en el sector y solicitar cupos de combustibles y lubricantes, así como cualquier otro elemento necesario para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- j) Realizar cualquier otra tarea compatible con su función.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta al Director/a de Obras y Servicios

No tiene mando sobre el personal, a menos que se haya contratado personas para trabajos ocasionales, que en ese caso tendrá mando sobre los mismos.

REQUISITOS MINIMOS:

Capacitación técnica o estudiante de secundaria, con experiencia en áreas afines no menor a 1 (un) año. Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse
Conducta responsable, honesta y pro activad.

SECCIÓN VEHICULOS Y MAQUINARIAS.

Nivel Jerárquico: Sección

Cargo: Encargado de vehículos y maquinarias

Subordinado a: Director/a Obras y Servicios

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Llevar el registro de control de mantenimiento de los vehículos, de la motoniveladora, el tractor agrícola y la desmalezadora, y de toda maquinaria o medio de transporte propiedad del Municipalidad.
- b) Informar a la Dirección de Obras y Servicios sobre las necesidades de trabajos a ser efectuados.
- c) Dar seguimiento a las Ordenes de Trabajo de mantenimiento general de vehículos y maquinas en general.
- d) Comunicar a nivel superior sobre las necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el buen cuidado de vehículos y maquinarias.
- e) Programar las operaciones necesarias para atender las necesidades de vehículos, de las diversas dependencias de la Institución, y organizar el servicio de apoyo en materia de transporte de personas o de materiales, conforme a las necesidades de las dependencias usuarias y para el cumplimiento de sus respectivas funciones
- f) Entregar la maquinaria al operador del tractor agrícola, previa presentación de Orden de Trabajo, llevar un registro de horas de uso, marcando la hora de entrega y devolución del tractor y controlar que se entregue en perfectas condiciones.

- g) Entregar la maquinaria al operador de la motoniveladora, previa presentación de Orden de trabajo, llevar registro de horas de uso, marcando hora de entrega y devolución de la máquina.
- h) Entregar la maquina desmalezadora al operador de desmalezadora, previa presentación de Orden de Trabajo, marcando hora de entrega y devolución de la máquina y controlar que se entregue en perfectas condiciones.
- i) Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo, así como de las maquinarias y vehículos y su guarda respectiva.
- j) Informar periódicamente a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades, o novedades surgidas durante el trabajo.
- k) Plantear por la vía jerárquica respectiva que todo el parque automotor de la Municipalidad sea inspeccionada en forma periódica a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Organiograma estructural de la Dirección de Desarrollo Humano y Social



Nivel Jerárquico: Dirección

Cargo: Director/a de Desarrollo Humano y Social

Subordinado a: Intendente Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En el área de Desarrollo y Asistencia Humana:

- a) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida de niños/as, adultos mayores, mujeres, jóvenes y personas con capacidades

diferentes, promoviendo la participación de la sociedad civil y de organismos públicos y privados.

- b) Supervisar el buen funcionamiento de los programas nacionales y municipales de lucha contra la pobreza.
- c) Actualización permanente del padrón de beneficiarios de programas municipales y nacionales de lucha contra la pobreza.
- d) Promover el acceso de los servicios de salud y educación integral a la población en situación de pobreza y más vulnerable del distrito.
- e) Coordinar con entidades públicas y privadas de salud del distrito para el desarrollo de campañas de salud y sanitarias en forma conjunta.
- f) Impulsar la suscripción de convenios con organismos privados que realicen acciones en defensa y promoción de los derechos humanos y el desarrollo integral del ciudadano.
- g) Planificar conjuntamente con el Intendente, las actividades a ser desarrolladas conforme a la política de Asistencia Social de la Municipalidad.

En el área Social:

- a) Diseñar y fomentar mecanismos de participación de ciudadanos/as en función al desarrollo local.
- b) Ejecutar las actividades de promoción para la constitución y reconocimiento de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.
- c) Promover los procesos de elección democrática de las Comisiones Vecinales.
- d) Colaborar y orientar a la comunidad en la elaboración y presentación de proyectos que beneficien a los diferentes grupos sociales.
- e) Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión relacionadas con la prestación de servicios públicos.
- f) Participación en reuniones de formación de Comisiones Vecinales, a los efectos de verificar en el terreno los antecedentes y orientarles para llenar los requisitos necesarios para la obtención del reconocimiento de la Intendencia Municipal.
- g) Solicitar a la Intendencia Municipal el reconocimiento de las Comisiones Vecinales, conforme a los requisitos exigidos y los objetivos propuestos.
- h) Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las Comisiones, para insertar en el informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal.
- i) Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con las dependencias de la Municipalidad y/o con otras instituciones públicas y privadas.
- j) Fomentar dentro de las comunidades la participación social para la solución a los principales problemas y necesidades detectadas.
- k) Programar y realizar talleres y cursos de capacitación a los líderes comunitarios.
- l) Participar con los responsables de las dependencias en reuniones importantes relacionadas con la ejecución de actividades de las Comisiones vecinales, CODENI y Adultos mayores.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta directamente al Intendente

Tiene mando sobre las secciones de CODENI.

REQUISITOS MINIMOS:

Preferentemente ser una persona con liderazgo y representativa de los grupos meta, de reconocida trayectoria en su trabajo en áreas sociales; que posea compromiso y empoderamiento para llevar adelante las funciones del cargo.

Experiencia laboral no menor a un (1) año en cargos similares. Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse.

SECCIÓN CODENI

Nivel Jerárquico: Sección

Cargo: Encargado/a CODENI

Subordinado a: Director/a de Desarrollo Humano y Social

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Intervenir preventivamente en caso de amenaza o transgresión de los derechos del niño/a y adolescente, siempre que el ámbito judicial no haya intervenido, brindando una alternativa a la situación, si esta no se constituye en hecho punible.
- b) Atención directa a víctimas menores vulneradas en sus derechos.
- c) Recepción diaria de casos de maltrato infantil, trabajo infantil, filiación, asistencia alimentaria, régimen de relacionamiento y convivencia, entre otros.
- d) Acompañamiento a menores a atenciones médicas.
- e) Constitución a los lugares donde viva o concurra niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos.
- f) Prestar servicios de carácter social, permanentes y gratuitos para la protección y defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- g) Brindar orientación especializada a la familia, para prevenir situaciones críticas.
- h) Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia con anuencia superior.
- i) Llevar un registro del niño, niña o adolescente que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias.
- j) Coordinar con las entidades de formación profesional, programas de capacitación de adolescentes trabajadores.
- k) Dar cumplimiento a la Ley 1680/01 Código de la niñez y de la adolescencia.
- l) Seguimiento de casos.
- m) Realizar cualquier otra tarea compatible con su función.
- n) Elaborar la memoria anual de la dependencia a su cargo.

Líneas de dependencia y autoridad:

Depende y reporta de Director/a de Desarrollo Humano y Social.

No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

Preferentemente ser una persona con liderazgo y representativa de los grupos meta, de reconocida trayectoria en su trabajo en áreas sociales; que posea compromiso y empoderamiento para llevar adelante las funciones del cargo. Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse
Experiencia laboral no menor a un (1) año en cargos similares.