



MUNICIPALIDAD  
DE  
JUAN EMILIO OLEARY

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Francisco Dejesus Amarilla Leguizamón**

## 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

## 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 Juan Emilio O'leary, 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 Juan Emilio O'leary.

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Intendencia Municipal
<b>Denominación del Cargo:</b>	Intendente Municipal
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Político Estratégico
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Ninguna
<b>Unidades Administrativas:</b>	Todas de la Organización Municipal.

---

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

---

### **ATRIBUCIONES**

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

### **DEBERES**

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

## **Municipalidad de Juan Emilio O'leary**

### Manual de Organización y Funciones

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

## **INTENDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA GENERAL**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Secretaría General
<b>Denominación del Cargo:</b>	Secretario/a General de la Intendencia
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Político Estratégico
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Intendencia Municipal
<b>Unidades Administrativas:</b>	Sección de Mesa de Entradas; Sección Recursos Humanos

---

**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;



## **Municipalidad de Juan Emilio O'leary**

### Manual de Organización y Funciones

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

## **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

### **Formación Académica**

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

### **Experiencia**

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

### **Habilidades**

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

### **Responsabilidades del Cargo**

- Ejercicio de la 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**

## **Municipalidad de Juan Emilio O'leary**

### Manual de Organización y Funciones

- 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 optimas;
- 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**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Sección Mesa de Entrada y Central Telefónica
<b>Denominación del Cargo:</b>	Encargado
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Secretaría General
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna

---

**Objetivos:** Registrar las entradas y salidas de documentos y expedientes de la Municipalidad de Juan Emilio O'leary, 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 Juan Emilio O'leary, 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 acuden 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 Juan Emilio O'leary, 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 Juan Emilio O'leary 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;

## **Municipalidad de Juan Emilio O'leary**

### Manual de Organización y Funciones

- 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 óptimas;
- 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) Velar por el mantenimiento de las buenas Relaciones Laborales
- p) Conformar y actualizar el Legajo del Personal; y,
- q) Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

**PERFIL DEL CARGO**

## **Municipalidad de Juan Emilio O'leary**

### Manual de Organización y Funciones

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 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**

### **JUZGADO DE FALTAS**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Juzgado de Faltas
<b>Denominación del Cargo:</b>	Juez/a de Faltas
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesoría
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Junta Municipal
<b>Unidades Administrativas:</b>	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 Juan Emilio O'leary.

---

### **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 Juan Emilio O'leary;
- 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 Juan Emilio O'leary, 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;



## **Municipalidad de Juan Emilio O'leary**

### Manual de Organización y Funciones

#### **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**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Unidad Operativa de Contrataciones
<b>Denominación del Cargo:</b>	Jefe
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Control Funcional
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Intendencia Municipal
<b>Unidades Administrativas:</b>	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 optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

**INTENDENCIA MUNICIPAL  
COMITÉ DE EVALUACIÓN**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Comité de Evaluación
<b>Denominación del Cargo:</b>	Miembros
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesorías
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Intendencia Municipal
<b>Unidades Administrativas:</b>	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 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Departamento de Administración y Finanzas
<b>Denominación del Cargo:</b>	Jefe/a
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Control Funcional
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Intendencia Municipal
<b>Unidades Administrativas:</b>	Departamentos: de Liquidaciones; de Contabilidad y Presupuesto; de Tesorería;

---

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

---

### **Funciones Generales**

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

## **Municipalidad de Juan Emilio O'leary**

### Manual de Organización y Funciones

- r) Coordinar con la Secretaría General, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
- s) 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;
- t) 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;
- u) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- v) En los casos necesarios, solicitar la realización de Auditoria, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- w) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Jurídica a sus efectos;
- x) 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) Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
- z) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad;
- aa) Efectuar diariamente los depósitos bancarios, y controlar las notas de depósitos y los extractos bancarios;
- bb) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva; y,
- cc) 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

## **Municipalidad de Juan Emilio O'leary**

### Manual de Organización y Funciones

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 optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

##### **Condiciones Ambientales**

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

##### **Riesgos**

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

---

<b>Denominación de la Unidad</b>	: Departamento de Contabilidad y Presupuesto
<b>Denominación del Cargo</b>	: Encargado
<b>Nivel Jerárquico</b>	: Operativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Departamento de Administración y Finanzas

---

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

---

**Funciones Específicas**

- a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción;
- b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- c) Realizar los registros contables, de manera que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- d) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;
- e) Realizar consultas de carácter administrativo con las distintas dependencias para el mejor cumplimiento de sus fines;
- f) Mantener un estricto control de documentos y comprobantes que sirvan de antecedentes de las liquidaciones de ingresos y egresos de la Institución;
- g) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido, remitir al Archivo Central para su guarda;
- h) Llevar adecuadamente el registro diario de Libros de Bancos y conformar periódicamente los extractos de cuentas corrientes, proponer los ajustes que fueran necesarios;
- i) Examinar sistemáticamente el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación al Departamento 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) Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
- m) Confeccionar el Balance General anual por Cierre de Ejercicio;
- n) Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad de Juan Emilio O'leary;
- o) Verificar la correcta asignación a los rubros del plan de cuentas presupuestario, y ejercer el control sobre los saldos correspondientes;
- p) Preparar y elevar al Departamento 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,
- q) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



## **Municipalidad de Juan Emilio O'leary**

Manual de Organización y 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 optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

##### **Condiciones Ambientales**

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

**SECCION DE TESORERÍA  
CAJA**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Cajas
<b>Denominación del Cargo:</b>	Cajero/a
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Unidades Administrativas:</b>	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;

## **Municipalidad de Juan Emilio O'leary**

### Manual de Organización y Funciones

#### **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 optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

##### **Condiciones Ambientales**

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

##### **Riesgos**

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **LIQUIDACIONES**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Sección Liquidaciones
<b>Denominación del Cargo:</b>	Encargada de Sección
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Departamento de Recaudaciones
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna

---

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

---

### **Funciones Específicas**

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

### **PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

#### **Formación Académica**

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

## **Municipalidad de Juan Emilio O'leary**

### Manual de Organización y Funciones

#### **Experiencia**

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

#### **Habilidades**

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

#### **Responsabilidades del Cargo**

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

#### **Exigencias Físicas**

- Ninguna específica;

#### **Exigencias Emocionales**

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

#### **Materiales, Documentos, Equipos**

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

#### **Especificaciones del Puesto**

##### **Entorno Físico**

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

##### **Condiciones Ambientales**

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

##### **Riesgos**

- Conlleva riesgo de estrés físico y emocional.

**INTENDENCIA MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRANSITO**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Departamento de Seguridad y Tránsito
<b>Denominación del Cargo:</b>	Jefe/a
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Control Funcional
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Intendencia
<b>Unidades Administrativas:</b>	Secciones: 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.

## **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRANSITO REGISTROS Y HABILITACIONES**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Registros y Habilitaciones
<b>Denominación del Cargo:</b>	Encargado
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Departamento de Seguridad y Tránsito
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna

---

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

---

### **Funciones Generales**

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

## **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TRANSITO SEGURIDAD VIAL**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Policía Municipal
<b>Denominación del Cargo:</b>	Inspector de Tránsito
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Departamento de Seguridad Y Transito
<b>Unidades Administrativas:</b>	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 SECCIÓN DE OBRAS**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Obras
<b>Denominación del Cargo:</b>	Encargado
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Departamento de Obras y Catastro
<b>Unidades Administrativas:</b>	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) Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural;
- k) Informar al Departamento de Catastro sobre las obras realizadas y el control de obras particulares;
- l) Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos;
- m) Elaborar y diseñar cartografías básicas del distrito de Juan Emilio O'leary, a fin de facilitar la planificación de las zonas urbanas;
- n) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- o) 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,
- p) Realizar las demás tareas relacionadas con sus responsabilidades.

## **DIRECCIÓN DE OBRAS Y CATASTRO DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

---

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

---

**Objetivos:** Mantener actualizado los registros de las propiedades del Municipio de Juan Emilio O'leary, tanto de las zonas urbanas como de las zonas suburbanas.

---

### **Funciones Generales**

- a) Registrar y mantener actualizados los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas, y las informaciones objeto de tributación;
- b) Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas;
- c) Elaborar proyectos sobre numeración de casas, y ejercer el control sobre las empresas adjudicadas para la ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- d) Establecer la coordinación con instituciones 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 Juan Emilio O'leary;

### **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 Juan Emilio O'leary, 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;

## **Municipalidad de Juan Emilio O'leary**

### Manual de Organización y Funciones

- 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 Juan Emilio O'leary, 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 optimas;
- Mobiliario moderno y adecuado;

#### **Condiciones Ambientales**

- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

***Riesgos***

- Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO ASEO URBANO**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Departamento de Aseo Urbano
<b>Denominación del Cargo:</b>	Encargado
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección de Servicios Generales
<b>Unidades Administrativas:</b>	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**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Mantenimiento de Maquinarias
<b>Denominación del Cargo:</b>	Encargado
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>Unidades Administrativas:</b>	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**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Departamento de Educación, Cultura y Deporte
<b>Denominación del Cargo:</b>	Director/a
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Intendencia Municipal
<b>Unidades Administrativas:</b>	Escuela de Danza y Música, Escuela de Fútbol

---

**Objetivos:** Coordinar y supervisar las actividades de la Biblioteca, la Escuela de Ballet y la Escuela de Informática, 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 Juan Emilio O'leary, con Inspectoría General para el apoyo en la organización del tránsito, con la Oficina de Comunicaciones para la difusión del evento, con Secretaría 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.

**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;

## **Municipalidad de Juan Emilio O'leary**

### Manual de Organización y Funciones

#### **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.



**DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**  
**ESCUELA DE DANZA**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Escuela de Danza
<b>Denominación del Cargo:</b>	Profesora
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dpto. de Educación, Cultura y Deporte
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna.

---

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

---

**Funciones Específicas**

- a) Atención a los alumnos/as de la Escuela de Danza 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
- 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 optimas;
- 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 INFORMÁTICA**

---

<b>Denominación de la Unidad:</b>	Escuela de Informática
<b>Denominación del Cargo:</b>	Profesor
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Dpto. de Educación, Cultura y Deporte
<b>Unidades Administrativas:</b>	Ninguna.

---

**Objetivos:** Promover y desarrollar los hábitos Informáticos.

---

**Funciones Específicas**

- h) Atención a los alumnos/as de la Escuela de Informática, 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) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas para cubrir los gastos requeridos; y,
- l) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

**PERFIL DEL CARGO**

Los requerimientos específicos para la cobertura del cargo son:

***Formación Académica***

- Título en Informática
- 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 Informático;

***Exigencias Físicas***

- Ninguna específica;

***Exigencias Emocionales***

## ***Municipalidad de Juan Emilio O'leary***

### Manual de Organización y Funciones

- 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.