MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

INTENDENCIA MUNICIPAL

Nivel Jerárquico : Dirección Superior

Misión : Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 51º de la Ley Nº 3966/10, Orgánica Municipal.

Cargo : Intendente Municipal

Clasificación Funcional : Ejecutivo Municipal.

Perfil del Cargo: Para ser Intendente se requiere ser ciudadano paraguayo, mayor de edad, de reconocida honorabilidad e idoneidad para el ejercicio del cargo, natural del Municipio o con residencia en él de por lo menos tres (3) años y no estar afectado por las inhabilidades previstas por ley.

Funciones Generales y Específicas

De conformidad con lo prescripto en la Ley Nº 3966/10 Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene las siguientes Atribuciones y Deberes:

1. Atribuciones y Deberes:

a. Ejercer la representación legal de la Municipalidad. **Frecuencia:** Diariamente.
b. Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso vetarlas conforme al procedimiento que se establece en esta Ley. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
c. Remitir a la Junta Municipal proyectos de ordenanzas. **Frecuencia:** En cada caso.
d. Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunales de vecinos y reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
e. Nombrar a los Jueces de Faltas Municipales, con acuerdo de la Junta Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
f. Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto. **Frecuencia:** En cada caso.
g. Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran. **Frecuencia:** En cada caso.

h. Conocer de los recursos de reposición o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales, aplicar multas a los infractores de las leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en aquellos municipios que no contaren con Juzgado de Faltas Municipales. **Frecuencia:** Permanente.

i. Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él. **Frecuencia:** En cada caso.

j. Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios. **Frecuencia:** En cada caso.

k. Participar en las actividades de cooperación mencionadas en el TITULO OCTAVO, o prestarles su apoyo. **Frecuencia:** Permanente.

l. Otorgar permiso de apertura de negocio o disponer su clausura. **Frecuencia:** Permanente.

m. Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal, la participación de las municipalidades en los ingresos locales y la asistencia intermunicipal. **Frecuencia:** Permanente.

n. Efectuar las demás actividades que se mencionan en este Capítulo, como asimismo, aquellas que emerjan del objeto y función municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Funciones Generales y Específicas

1. En materia de administración general, es competencia de la Intendencia

a. 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. **Frecuencia:** Permanente.

b. Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo al Presupuesto. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

c. Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad, a más tardar el treinta (30) de setiembre de cada año. **Frecuencia:** En cada caso.

d. Ejecutar el presupuesto de Gastos de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente

e. Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes. **Frecuencia:** Cuatrimestralmente.

f. Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y un informe sobre la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año. **Frecuencia:** Permanente
g. Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de precios, y realizar las adjudicaciones, conforme a esta Ley. **Frecuencia:** En cada caso.
h. Nombrar y remover al personal de la Intendencia de conformidad a lo que establezca el Estatuto del Funcionario Municipal o, a falta de éste, la ley del Funcionario Público. **Frecuencia:** En cada caso.
i. Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta y otras instituciones públicas. **Frecuencia:** En cada caso.
j. Disponer al inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

2. En materia de servicios municipales y sociales, son deberes y atribuciones de la Intendencia:

a. Disponer la prestación de servicios de limpieza, recolección y tratamiento de residuos en las vías públicas y otros lugares de uso público en el Municipio. **Frecuencia:** Permanente
b. Administrar terminales de ómnibus, mercados, mataderos, cementerios y otros servicios municipales. **Frecuencia:** Permanente
c. Fiscalizar los servicios públicos explotados por el régimen de concesión autorización municipal **Frecuencia:** Permanente
d. Dar cumplimiento a las disposiciones dictadas por la Junta Municipal. **Frecuencia:** Permanente

3. En materia de urbanismo, recursos naturales y medio ambiente, corresponde a la Intendencia:

a. Elaborar, mantener y actualizar el catastro Municipal. **Frecuencia:** Permanente
b. Realizar estudios y propuestas sobre la preservación del medio ambiente, uso de suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural. **Frecuencia:** Permanente
c. Dar cumplimiento a las disposiciones del TITULO SEXTO (Planeamiento físico y Urbanístico) en lo que sea de su competencia. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. En materia de higiene y salubridad, es competencia de la Intendencia dar cumplimiento a las regulaciones, normas, reglamentos y a las disposiciones relacionadas con los Asuntos que se mencionan en la ley Organica Municipal.

5. En materia de seguridad y tránsito, la Intendencia tiene deberes y atribuciones para el cumplimiento de reglamentos, normas y regulaciones sobre transporte público, seguridad y circulación de vehículos, expedición de placas numerativas de vehículos servicios contra incendios, Policía Municipal de Tránsito, coordinación con las entidades del sector público o privado en relación a cruce de vías férreas, pendientes y dirección de vías de comunicación.

6. En materia de obras públicas y particulares, la Intendencia tiene las siguientes atribuciones:

a. proyectar, realizar y controlar obras públicas municipales. **Frecuencia:** Permanente.
b. preparar las especificaciones técnicas para licitaciones y concurso de precios. **Frecuencia:** En cada caso.
c. aprobar proyectos de construcciones particulares y realizar el control de las obras. **Frecuencia:** En cada caso.
d. conservar pavimentos, y en su caso, producir materiales para construcción o mantenimiento de los mismos. **Frecuencia:** Permanente.
e. conservar y embellecer plazas, parques y jardines municipales y arborizar calles, avenidas y otros lugares públicos. **Frecuencia:** Permanente.
f. elaborar, actualizar y avaluar los planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano y rural del municipio. **Frecuencia:** Permanente.

7. En materia de moralidad y espectáculo públicos corresponde a la Intendencia hacer cumplir las disposiciones sobre:

a. Locales de concurrencia pública, espectáculos públicos, y juegos de azar; control de programas de los medios de comunicación social, difusión de publicaciones y exhibición de películas pornográficas, para la defensa de moral y las buenas costumbres **Frecuencia:** Permanente.
b. La prostitución y trata de blancas y la rehabilitación moral y social de las prostitutas. **Frecuencia:** Permanente.

8. En materia cultural, la Intendencia promoverá, apoyará y realizará en las zonas urbanas, suburbanas y rurales del Municipio los siguientes:

a. Actividades culturales, artísticas y sociales, en especial aquellas de significación nacional o popular. **Frecuencia:** Permanente.
b. El fomento de la educación general y vocacional y la conciencia cívica de la población. **Frecuencia:** Permanente.
c. La defensa y promoción del patrimonio histórico y cultural de la Nación. **Frecuencia:** Permanente.
d. Prácticas dirigidas a la salud física y mental, deporte y recreación. **Frecuencia:** Permanente.
e. Celebración de fiestas patrias y locales. **Frecuencia:** En cada caso.
f. La promoción del turismo. **Frecuencia:** Permanente.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector: Intendencia Municipal
Secretaría General

Nivel Jerárquico **:** Dirección

Misión **:** Asistir como apoyo a nivel de Secretaría General al Intendente Municipal en sus distintas actividades, refrendar, cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal, organizar y conservar el archivo municipal; y expedir de conformidad con la ley de certificación de todo documento municipal.

Cargo **:** Secretario/a General

Clasificación Funcional **:** Órgano de Apoyo

Subordinada a **:** Intendencia Municipal

Supervisa a **:** mesa de entrada, central telefónica, archivo central

Perfil del Cargo **:** Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con titulo universitario concluido, en el área de derecho, administración, contabilidad y finanzas, economía, secretariado ejecutivo, filosofía u otra ciencia social, y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos de la Administración Pública y del derecho administrativo.
- Honestidad y responsabilidad.
- Redacción Propia.
- Conocimiento de procesadores de texto.
- Excelente capacidad de redacción y comunicación.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : Intendencia Municipal.

Estructura : -Secretaría General
-Mesa de Entrada expedición y registros
- Central Telefónica
- Archivo Central

<u>Funciones Generales y Específicas</u>

a. Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

b. Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

c. Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal. **Frecuencia:** Diariamente.

d. En coordinación con la asesoria jurídica y la dirección correspondiente, revisar y realizar los ajustes necesarios a los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

e. Redactar los borradores de Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal, conforme a las instrucciones recibidas del Intendente. **Frecuencia:** En cada caso.

f. Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

g. Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal y que hayan entrado por la mesa de entrada. **Frecuencia:** En cada caso.

h. Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas y Expedición, de la Central Telefónica, del Archivo Central y la Dirección de Recursos Humanos. **Frecuencia:** Permanente.

i. Realizar las demás actividades solicitadas por el Intendente. **Frecuencia:** En cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Intendencia Municipal: Secretaría General
<u>División Mesa de Entrada, Expedición y Registro</u>

Nivel Jerárquico **:** División

Misión **:** Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de y a la Institución y realizar los acuses de recibos correspondientes.

Cargo **:** Encargado de División

Clasificación Funcional **:** Órgano de Apoyo

Subordinada a **:** Secretaria General

Perfil del cargo : Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con conocimientos de archivo, administración, secretariado y recepción, que demuestre

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos de la Administración Pública.
- Honestidad y responsabilidad.
- Sentido de Organización.
- Redacción Propia.
- Conocimiento de procesadores de texto.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

<u>Funciones Generales y Específicas</u>:

a) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo para el buen cumplimiento de sus responsabilidades. **Frecuencia:** Permanente.

b) Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencias de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencias a, y de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.

c) Realizar los acuses de recepción de las notas y correspondencia recibida por mesa de entrada. **Frecuencia:** En cada caso.

d) Realizar las demás actividades emanadas de la Secretaría General. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

e) Recibir, registrar y procesar las solicitudes, documentos y correspondencias varias. **Frecuencia:** En cada caso.

f) Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las Instituciones. **Frecuencia:** En cada caso.

g) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones y cumplir las instrucciones emanadas de la Jefatura División. **Frecuencia:** Permanente.

h) Llevar el Registro de expedición de documentos, notas y correspondencias de la Institución conforme a las normas establecidas en la Municipalidad, en un libro habilitado para el efecto, o en una planilla electrónica (si cuentan con computadora). Dicho libro deberá estar foliado y autorizado por la Secretaría General. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

i) Recibir vía Secretaría General, documentos y correspondencias varias enviadas por las distintas Dependencias de la Institución para ser remitidos fuera de ella; y cumplir en tiempo y forma con la remisión. Frecuencia: En cada caso.

j) Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidos por la Municipalidad, disponer el envío de los mismos; consignando la fecha y hora del envío y el nombre del personal a cargo de llevar los documentos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

k) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones y cumplir las instrucciones emanadas de sus superiores. **Frecuencia:** Permanente.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Intendencia Municipal Secretaría General
Sección Central Telefónica

Nivel Jerárquico : Sección

Misión : Implementar y mantener el sistema de comunicaciones de la Institución.

Cargo : Encargado/a

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Secretaría General

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con conocimientos de manejo de central telefónica, atención a personas, y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos de la Administración Pública
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de procesadores de texto.
- Excelente capacidad comunicación.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas:

a) Atender las comunicaciones internas y externas de la Institución, con diligencia, corrección, amabilidad y respeto al ciudadano. **Frecuencia:** Diariamente.

b) Transferir las llamadas a los destinatarios. **Frecuencia:** En cada caso.

c) Responder a las consultas telefónicas sobre procedimientos y actividades de la Municipalidad, y en su defecto consultar con los responsables de cada área afectada a la consulta. En caso de no poder responder transferir las llamadas a los responsables de área. Esta dependencia debería tener la eficiencia de un call center. **Frecuencia:** En cada caso.

d) Proveer informes solicitados por la Superioridad. **Frecuencia:** En cada caso.

e) Controlar el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo. **Frecuencia:** Permanente.

f) Mantener actualizadas las guías telefónicas **Frecuencia:** Permanente.

g) Llevar un Registro, cualquiera sea el método establecido, de las comunicaciones telefónicas. **Frecuencia:** Permanente.

h) Realizar todas las demás actividades que le indique la Secretaria General. **Frecuencia:** En cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Intendencia Municipal: Secretaría General
Sección Archivo Central (Subordinado a Secretaría General)

Nivel Jerárquico **:** Sección

Misión **:** Atender el archivo central de la Institución.

Cargo **:** Jefe de División.

Clasificación Funcional **:** Órgano de Apoyo

Subordinada a **:** Secretaría General

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con titulo de bibliotecario o con conocimientos de archivo, atención a personas, y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos de la Administración Pública
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de procesadores de texto.
- Excelente capacidad y sentido de de organización
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción

Funciones Generales y Específicas:

a. Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad, conforme a los estándares bibliotecarios existentes. **Frecuencia:** Permanente.

b. Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución. **Frecuencia:** Permanente.

c. Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos, conforme a la Ley y a la Resolución de la CGR que regula dicha actividad. **Frecuencia:** En cada caso.

d. Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución.

   Frecuencia: Permanente y en cada caso.

e. Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos. **Frecuencia:** Permanente.

f. Realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Intendencia Municipal: Secretaría General
Sección de Servicios Generales

Nivel Jerárquico : Sección

Misión : Responsable del mantenimiento de las instalaciones y de la limpieza del local municipal; velar por la seguridad del mismo y otros edificios de la Institución y organizar el servicio de Seguridad, mantenimiento de transporte y cafetería.

Cargo : Encargado/a

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinado a : Secretaría General

Perfil del cargo :Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con habilidad en la atención y organización en cuanto a limpieza y orden y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos de la Administración de personal a cargo
- Excelente capacidad y sentido de de organización
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción

Funciones Generales y Específicas:

a) Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en sus dependencias, especialmente en cuanto a limpieza y mantenimiento de las instalaciones. **Frecuencia:** Diariamente.

b) Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones, entre ellas la eléctrica, los baños, desagües, accesos, techos, etc. **Frecuencia:** Permanente.

c) Determinar los requerimientos necesarios que demanden las Dependencias del sector para el buen cumplimiento de sus objetivos. **Frecuencia:** En cada caso.

d) Elevar a la instancia superior informes proporcionados por sus Dependencias para la toma de decisiones respectivas. **Frecuencia:** En cada caso.

e) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Intendencia Municipal : Secretaria General
Sección de Servicios Generales
<u>División Limpieza y Mantenimiento</u>

Nivel Jerárquico : División

Misión : Mantener la limpieza del Local Municipal.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : División de Servicios Generales

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con habilidad en organizar e implementar la limpieza y el orden y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Excelente capacidad y sentido de de organización
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción

<u>Funciones Generales y Específicas:</u>

a. Responsable de organizar e implementar el servicio de limpieza de todas las Dependencias de la Institución incluyendo las instalaciones sanitarias, en el horario establecido. **Frecuencia:** Diariamente.

b. Realizar la limpieza del mobiliario y equipos de oficina, como asimismo cortinados, alfombrados y papeleras. **Frecuencia:** Diariamente.

c. Desconectar al fin de cada jornada de trabajo los artefactos y equipos eléctricos que han funcionado o han sido utilizados. **Frecuencia:** Diariamente.

d. Informar a la Jefatura de Unidad de Servicios Generales referente a cualquier novedad observada en el sector. **Frecuencia:** En cada caso.

e. Solicitar y velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza. **Frecuencia:** Permanente.

f. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR INTENDENCIA MUNICIPAL
UNIDAD SECRETARIA PRIVADA

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal.

Cargo : Secretario/a Privado/a

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Intendencia Municipal

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupada por preferentemente por una persona con titulo universitario concluido, en el área de Ciencias de la Educación, Relaciones Públicas, con conocimientos básicos de administración pública, y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas

a. Responsable de Organizar las actividades del Intendente y de recordar las entrevistas, reuniones y actividades conforme al horario agendado. **Frecuencia:** Diariamente.

b. Coordinar con la Intendencia y con la Secretaría General las actividades de su sector; especialmente la remisión de notas del Intendente hacia el exterior del municipio. La secretaría privada es responsable de la correspondencia personal del Intendente, y en el caso de que remita una nota de carácter oficial deberá proveer una copia a la Secretaría General. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

c. Estudiar y sugerir al Intendente, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Secretaria, o a las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso y elevar a consideración de la Superioridad. **Frecuencia:** En cada caso.

d. Responsable de la Agenda del Intendente. **Frecuencia:** Diariamente.

e. Recibir, atender al público y coordinar la agenda de audiencia del Intendente. **Frecuencia:** Diariamente y en cada caso.

f. Mantener informado al Intendente respecto de las actividades y novedades de la Secretaria y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

g. Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, telefax, e mail y otros dirigidos a la Intendencia. **Frecuencia:** Diariamente.

h. Redactar y mecanografiar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito que demande el Intendente y proceder a su distribución. **Frecuencia:** En cada caso.

i. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida. **Frecuencia:** Diariamente.

j. Tramitar en el día todos los documentos dirigidos al Intendente. **Frecuencia:** Diariamente.

k. Atender las llamadas telefónicas para la Intendencia y pasar la Comunicación Social a los destinatarios. **Frecuencia:** Diariamente.

l. Mantener actualizado un registro de las Instituciones, números telefónicos, a fin de mantener una rápida Comunicación Social con los mismos. **Frecuencia:** Permanente.

m. Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan en la Intendencia, manteniendo actualizado el registro de entradas y salidas. **Frecuencia:** Diariamente.

n. En coordinación con la Secretaría General, mantener informado al Intendente respecto a las actividades y novedades de la Mesa de Entradas de la Intendencia, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

o. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

p. Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas. **Frecuencia:** Diariamente.

q. Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente **Frecuencia:** Diariamente.

r. Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos. **Frecuencia:** Diariamente.

s. Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente **Frecuencia:** Diariamente.

t. Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente. **Frecuencia:** En cada caso.

u. Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

v. Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia. **Frecuencia:** Diariamente.

w. Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo. **Frecuencia:** Diariamente.

x. Participar activamente en la organización de eventos, reuniones y programas sociales relacionados con su cargo, para el mejoramiento de su actividad y ejecución del trabajo. **Frecuencia:** En cada caso.

y. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Intendencia Municipal
ASESORIA INFORMATICA

Nivel Jerárquico : Staff

Misión : Satisfacer los requerimientos en materia de procesamiento electrónico de datos de los usuarios ubicados en las distintas dependencias de la Municipalidad, y diseñar y mantener la base de datos de las diferentes áreas municipales.

Cargo : Asesor Unidad de Informática.

Clasificación Funcional : Apoyo

Subordinada a : Intendencia Municipal.

Perfil del cargo : Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con titulo universitario concluido, en el área de Informática, Análisis de sistemas, técnico, etc., y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos de la Administración Pública
- Honestidad y responsabilidad.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa :
- Intendencia Municipal
- Unidad Operativa de Contratación
- Comité de Evaluación
- Secretaría Privada
- Prensa y Relaciones Públicas
- Auditoria Interna
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Secretaría General
- Departamento de Servicio Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Planificación Física y Urbanística
- Dirección de Catastro

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Estructura : Unidad externa de apoyo a la gestión

Funciones Generales y Específicas

a) Fijar las políticas y objetivos del sector, en coordinación con la Intendencia Municipal y con los responsables de las respectivas áreas de la Institución. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

b) Identificar las necesidades en materia de informática por parte de las demás direcciones. **Frecuencia:** Diariamente.

c) Planificar y programar las actividades del sector. **Frecuencia:** Diariamente.

d) Desarrollar, mantener y actualizar al diseño y mantenimiento de la base de datos municipal, por dirección, departamento, y sector que sea necesario, y centralizarla en un archivo o carpeta, con el backup correspondiente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

e) Desarrollar (directamente o a través de terceros) y mantener el portal de la municipalidad con las informaciones actualizadas. **Frecuencia:** Diariamente.

f) Instalar y mantener los servidores, y la estructura informática en general. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

g) Solucionar los problemas presentados en los equipos en caso de fallo. **Frecuencia:** En cada caso.

h) Velar por el buen funcionamiento de los equipos, para poder llevar a cabo las tareas de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.

i) Dar atención de las necesidades de los usuarios y al mantenimiento de las PC. **Frecuencia:** Permanente.

j) Mantener la integridad de la información de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.

k) Mantener actualizado los antivirus. **Frecuencia:** Permanente.

l) Verificar y hacer seguimiento de las actividades de análisis e implantación de los sistemas y programas elaborados en la Institución, como asimismo de los adquiridos para su implantación. **Frecuencia:** Permanente.

m) Controlar y aceptar las especificaciones de los programas dados por el sector de Análisis de Sistemas. **Frecuencia:** En cada caso.

n) Elaborar los programas de aplicación en los computadores personales. **Frecuencia:** Permanente.

o) Efectuar las pruebas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los programas. **Frecuencia:** Permanente.

p) Documentar exhaustivamente los programas de tal forma que una persona que no haya tomado parte en el estudio original pueda continuarlo o modificarlo. **Frecuencia:** En cada caso.

q) Verificar la calidad y exactitud de los informes elaborados en las Dependencias de la Institución mediante el procesamiento electrónico de los datos de manera que los mismos respondan a las exigencias del sistema y de las normas vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

r) Desarrollar técnicas de procedimientos de trabajos para capacitar al personal con miras a una mayor eficiencia de las operaciones. **Frecuencia:** Permanente.

s) Realizar la coordinación, control y evaluación de las actividades de las Dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

t) Determinar y sugerir las necesidades de la capacitación y entrenamiento del personal en informática. **Frecuencia:** Permanente.

u) Coordinar las actividades de la Dirección con los demás sectores de la Institución. **Frecuencia:** Permanente.

v) Realizar otras actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** En cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Intendencia Municipal
Equipo de Gestión Municipal

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Corresponde al Equipo de Gestión Municipal (EGM) asistir al Intendente Municipal, desarrollar las actividades de Planificación Municipal y Fortalecimiento Institucional. Promoverá el desarrollo social, económico, cultural y deportivo del Municipio, en el marco del respeto al medio ambiente. El EGM buscará implementar el Plan de Desarrollo Municipal.

Cargo : Jefe de EGM

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo.

Subordinado a : Intendente Municipal

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con titulo universitario concluido, en el área de derecho, administración, contabilidad y finanzas, economía, filosofía u otra ciencia social, y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos de la Administración Pública y del derecho administrativo.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de procesadores de texto.
- Excelente capacidad de redacción y comunicación.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : Intendencia Municipal, Todas las Unidades y Direcciones

Estructura : Jefe de EGM

Funciones Generales y Específicas

a) Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, que contendrá la Misión, Visión, los objetivos y metas del Municipio, las acciones mediatas e inmediatas para el logro de los objetivos propuestos. Este plan será elevado a consideración del Intendente para su aprobación. **Frecuencia:** Anualmente.

b) El Plan de Desarrollo Municipal deberá contener metas alcanzables con los recursos existentes, tanto humanos como financieros. **Frecuencia:** Anualmente.

c) Asesorar y Asistir al Intendente en el seguimiento de las decisiones tomadas, el control y monitoreo de la implementación de dichas decisiones y actividades que se deriven de estas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

d) Asistir al Intendente en la lectura y revisión de Expedientes, Ordenanzas, notas, cartas, y otros documentos. **Frecuencia:** En cada caso.

e) Actuar de vínculo entre el Intendente y la Junta Municipal cuando el Intendente lo autorice. **Frecuencia:** En cada caso.

f) Planificar y coordinar las actividades de la institución, para ello deberá trabajar coordinadamente con las Direcciones de manera a encaminar los trabajos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

g) Apoyar a la Dirección de Obras y Planificación Urbana en la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano para promover la articulación y complementación de los diferentes medios de transporte, coordinadamente con las demás direcciones y presentarlo al Intendente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

h) Coordinadamente con la Dirección de RRHH y el Departamento de Desarrollo Institucional, alentar y apoyar medidas de fortalecimiento de la Institución Municipal, de manera a fortalecer la capacidad institucional para llevar adelante una acción efectiva para el cumplimento de sus objetivos. **Frecuencia:** En cada caso.

i) Apoyar la implementación de los manuales de funciones. **Frecuencia:** Permanente.

j) Fomentar la organización de audiencias públicas. **Frecuencia:** Permanente.

k) Fomentar la participación ciudadana. **Frecuencia:** Permanente.

l) Asesorar al Intendente en la administración los bienes municipales, la recaudación e inversión de los ingresos de la Municipalidad de acuerdo al Presupuesto. **Frecuencia:** Permanente.

m) Asesorar al Intendente en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad. **Frecuencia:** Anualmente y en cada caso.

n) Optimizar los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente.

o) Coordinar las actividades con los demás órganos Municipales. **Frecuencia:** Permanente.

p) Mejorar el procedimiento de trabajo. **Frecuencia:** Permanente.

q) Mejorar la atención a los contribuyentes. **Frecuencia:** Diariamente.

r) Apoyar a la DRH en la elaboración e implementación de los planes de capacitación de funcionarios y autoridades de manera a lograr una acción efectiva. **Frecuencia:** En cada caso.

s) Coordinadamente con Informática, actualizar y mejorar la infraestructura informática. **Frecuencia:** Permanente.

t) Coordinadamente con cada Dirección, elaborar propuestas de soluciones a los problemas suscitados en las diferentes áreas. **Frecuencia:** Permanente.

u) Buscar potenciar recursos naturales y turísticos en el marco de equilibrio ambiental. **Frecuencia:** En cada caso.

v) Apoyar al área de Prensa y Relación directa y Públicas en la difusión de las actividades y decisiones. **Frecuencia:** Permanente.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR INTENDENCIA MUNICIPAL:
Asesoria Jurídica

Nivel Jerárquico : Dirección.

Misión : Asesorar permanentemente a la Intendencia y a la Junta Municipal cuando se le solicite- en lo que atañe a temas relacionados con el marco Jurídico Municipal y demás leyes que afectan la gestión comunal, la implementación y ejecución de políticas orientadas al logro de los fines y objetivos municipales a fin de que dichas actividades se enmarquen en el marco jurídico municipal y nacional (leyes ambientales, etc.), cumplimiento las Leyes y otras normas legales.

Cargo : Asesor Jurídico.

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo (Asesor interno permanente).

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : **Asesoría Jurídica**

Perfil del Cargo : El ocupante de este cargo deber ser, por lo tanto, ejercido por un profesional abogado, con amplio conocimiento de las disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el derecho administrativo, el campo laboral, civil y otros a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.
- Honestidad y responsabilidad.

Relación Directa : -Intendencia Municipal
- UOC

Estructura : Asesor Jurídico

Funciones Generales y Específicas

a. Dictaminar los expedientes recibidos del Intendente y de las diferentes Dependencias de la Institución. **Frecuencia:** Permanente.

b. Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

c. Asesorar a la Intendencia Municipal en la elaboración de los borradores de ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente.

d. Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente.

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 las consultas que hayan sido derivadas a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.

f. Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal. **Frecuencia:** Permanente.

g. Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

h. Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia. **Frecuencia:** Permanente.

i. Revisar y dictaminar la valides de los Pliegos de Bases, Condiciones y el llamado a Licitación Pública o Concurso de Precios para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios. **Frecuencia:** En cada caso.

j. Redactar los Contratos emergentes de las Licitaciones, Concursos de Precios, Concesiones y otros. **Frecuencia:** En cada caso.

k. Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

l. Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones. **Frecuencia:** Permanente.

m. Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones. **Frecuencia:** En cada caso.

n. En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

o. Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

p. Asesorar o Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR: INTENDENCIA MUNICIPAL
AUDITORIA INTERNA

Nivel Jerárquico : Jefatura de Departamento.

Misión : Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la Municipalidad, con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal. Implementar los programas de fiscalización contenidos en el Plan de la Auditoria Interna de la Institución y efectuar labores de inmediata realización conforme instrucciones recibidas.

Cargo : Jefe de Auditoria Interna.

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Intendencia Municipal

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente en el área de Ciencias Contables y Auditoria, Administración Pública, con conocimientos acabados de Evaluación de Control Interno, Leyes que regulan las actividades de la Municipalidad y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

<u>Funciones generales y específicas</u>

a. Planificar, Coordinar y elevar a consideración del Intendente Municipal, los objetivos y políticas establecidos por su área conforme a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

b. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

c. Controlar la correcta elaboración de los trabajos. **Frecuencia:** Permanente.

- Obtención de documentaciones necesarias.
- Auditar Los Estados Contables y Financieros.
- La ejecución presupuestaria.

- Auditar los pagos conforme las ordenes correspondientes.
- Examinar y Verificar los comprobantes, libros, registros contables.
- Recomendar el mantenimiento actualizado de los mismos, y la guarda del archivo en lugares que garanticen su adecuada conservación.
- Producir un informe de los estados contable, de las cuentas de resultados, estados de ejecución presupuestaria.

d. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante auditorias posteriores a las acciones administrativas que fueron efectuadas en el Municipio. **Frecuencia:** Anualmente y en cada caso.

e. Ordenar la realización de auditorias en forma inmediata en cualquier Dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

f. Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorias practicadas. **Frecuencia:** En cada caso.

g. Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada con su sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

h. Fiscalizar y vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto Municipal de Gastos y Cálculo de Recursos, conforme a las normas vigentes. **Frecuencia:** Permanente.

i. Examinar los Estados Contables Presupuestarios, Financieros y Patrimoniales, comprobarlos con los registros y documentos correspondientes, asimismo, los inventarios y arqueos de fondos. **Frecuencia:** Mensualmente.

j. Verificar las conciliaciones bancarias y la emisión de cheques, órdenes de compra, vales, licitaciones, concursos de precios y cualquier documento que indique erogación. **Frecuencia:** En cada caso.

k. Examinar con entera libertad los libros, registros, documentos y archivos de la Institución. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

l. Controlar las inversiones, vales y cuentas a cobrar y fiscalizar el proceso de regularización de los mismos, así como el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.

m. Efectuar verificaciones respecto a la utilización, conservación y mantenimiento del patrimonio de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

n. Verificar el cumplimiento de los tiempos perentorios establecidos en la Ley Orgánica Municipal referentes a presentación de documentos a la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, la Junta Municipal y a tratamientos de las disposiciones emanadas de la Junta Municipal. **Frecuencia:** Permanente.

o. Formular sugerencias, observaciones y recomendaciones que estime convenientes para la corrección de los errores y sanear las deficiencias e irregularidades que observare en las operaciones y funcionamiento de la administración municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

p. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.

q. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.

r. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Diariamente y en cada caso.

s. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Diariamente y en cada caso.

t. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

u. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

v. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** En cada caso.

w. Definir su estrategia de control de procedimientos en el ámbito económico, financiero, social, educativo, cultural, deportivo, administrativo, de salud, participación ciudadana, recreamiento, de obras públicas, obras privadas comunales y de servicios. **Frecuencia:** En cada caso.

x. Coordinar la recepción y verificación de los informes y documentos remitidos por la Unidades Dependientes. **Frecuencia:** En cada caso.

y. Cooperar con todas las Dependencias de la Institución en la formulación de planes y programas de acción a ser incorporadas en el ante proyecto del Presupuesto Anual de la Institución. **Frecuencia:** En cada caso.

z. Coordinar adecuadamente para mantener contacto con las oficinas de la Institución para obtener informaciones adicionales necesarias. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

aa. Cooperar coordinando con los responsables de las Dependencias de la Institución para prestarles asistencias en la elaboración de documentos relacionados con la planificación de sus actividades. **Frecuencia:** En cada caso.

bb. Elaborar planes y/o proyectos de acción municipal y elevarlos a la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

cc. Presentar al Intendente Municipal informes de las actuaciones efectuadas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

dd. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

ee. Coordinar con la Intendencia Municipal la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** Anualmente

ff. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

gg. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

hh. Realizar cualquier otra tarea compatible con las funciones de la Dependencia. **Frecuencia:** Permanente.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector: Intendencia Municipal
Juzgado de Faltas

Nivel Jerárquico : Departamento

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

Cargo : Jefe de Departamento.

Clasificación Funcional : Asesoría

Subordinado a **:** Intendencia Municipal

Supervisa a : Secretaria, Sección Notificaciones.

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupada por una persona con titulo universitario concluido, en el área de Derecho, y deberá adecuar su horario conforme el horario de atención del municipio, y demostrar:
- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos acabados de Administración Pública.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : Dirección de Administración y Finanzas y la Intendencia Municipal

Estructura : -Juez de Faltas
- Secretaría del Juzgado de Faltas

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Funciones Generales y Específicas

LEY Nº 1276/98

QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FALTAS MUNICIPALES Y EL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE FALTAS MUNICIPALES

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO EN EL JUZGADO DE FALTAS MUNICIPALES

Art. 40º Recibidos los antecedentes remitidos por el intendente, el juez, mediante providencia, determinará la pertinencia de la acción; en caso afirmativo, dispondrá la sustanciación de la causa; en caso contrario, dispondrá su archivo.

Resolverá en el mismo acto la confirmación, la modificación, o el levantamiento de las medidas de urgencia, si hubieran sido tomadas; o podrá ordenarlas.

Artículo 41º.- El juez deberá desestimar la acción en los siguientes casos:

1) Si el acta de intervención no reuniera los requisitos señalados en el Artículo 29º o si el legajo de antecedentes remitido contuviera vicios sustanciales imposibles de ser subsanados;

2) Si los hechos constatados no contribuyeran falta o hayan dejado de constituirla; y,

3) Si el imputado estuviera exento de responsabilidad.

Artículo 42º.- En la resolución que admita la causa se dispondrá además:

1) La notificación de la misma al imputado;

2) Su citación por cinco días perentorios a comparecer, por sí o por apoderado, a fin de ejercer su defensa; y,

3) A ofrecer en el mismo acto las pruebas de descargo que tuviere.

Art. 43º La resolución que admita la causa y la que contenga el fallo deberán ser modificadas por escrito. Las demás notificaciones serán hechas en el Juzgado en los días fijados por éste.

La cédula de notificación de toda resolución deberá redactarse en dos ejemplares y contener:

1) Membrete del Juzgado Municipal de Faltas;

2) Lugar y fecha de emisión de la cédula;

3) Nombre y dirección de la persona a la que remite;

4) Identificación del Juzgado y de la causa;

5) Número, fecha y trascripción de la parte resolutiva del fallo;

6) Dirección del Juzgado, días y horas de atención pública; y,

7) Nombre, cargo y firma del funcionario oficiante.

Art. 44º El funcionario oficiante entregará un ejemplar al destinatario, a su representante, a sus familiares o dependientes, portero o vecino; en defecto de éstos, la introducirá en el buzón o en el interior de la habitación de acceso o la fijará en la puerta principal.

En el segundo ejemplar labrará acta de lo actuado, la que deberá ir firmada por él y por quien recibiera la cédula.

Art. 45º Las pruebas que no fueran producidas en el mismo acto de comparecencia del imputado no serán consideradas, salvo casos excepcionales admitidos por el juez.

El Juzgado podrá disponer pruebas periciales, de examen, de informe o medidas para mejor proveer, si las estimara indispensables para emitir el fallo.

En estos casos, será abierto un periodo de prueba por plazo perentorio no mayor a diez días hábiles.

Art. 46º Cumplida con la audiencia y, en su caso, producidas las pruebas o transcurrido el plazo fijado para su producción, el Juzgado dictará fallo en el plazo de veinte días, en el que consignará:

a) El lugar y la fecha de la sentencia;

b) La identificación de la causa;

c) Una relación sucinta de la imputación; en su caso, de la concurrencia de faltas; de la defensa y de los mérito de las pruebas producidas; la mención de pruebas rechazadas; de reincidencias y de circunstancias agravantes o atenuantes, si las hubiere;

d) La mención de las disposiciones municipales violadas y aquellas en que se funda el fallo;

e) Una parte resolutoria absolviendo o condenando, en todo o parte, al imputado o, en caso de varios imputados, lo que correspondiere a cada uno, con expresa mención de la calificación de las faltas y de las sanciones aplicadas;

f) En su caso, los plazos que se concedan para el cumplimiento de la condena o para el levantamiento de medidas de urgencia, así como el pronunciamiento sobre costas;

g) La disposición de notificar a las partes y de archivar las copias de la resolución; y,

h) Las firmas del juez y del secretario.

Artículo 47º.-La sentencia no recurrida en plazo quedará firme y ejecutoriada.

Artículo 48º.-Deberá sobreseerse definitivamente en la causa si:

1) La falta no fue demostrada;

2) Con conocimiento e intervención del Juzgado el imputado satisfizo el pago de la multa o revirtió satisfactoriamente y en plazo el hecho u omisión que se le imputa como falta; y,

3) Se ha producido la prescripción.

Deberá sobreseerse provisionalmente en la causa si no es posible individualizar al imputado ni a sus cómplices.

CAPITULO V
DE LOS RECURSOS

Art. 49º Contra las sentencias del Juzgado de Faltas Municipales cabrá recurso de apelación y nulidad ante el intendente, que deberá deducirse en escrito fundamentado y presentado ante el Juzgado dentro del plazo perentorio de cinco días hábiles.

La apelación se concederá con efecto suspensivo.

Concedido el recurso, los autos deberán ser remitidos sin demora al intendente municipal.

Art. 50º Recibidos los autos o concedido el recurso de queja, el intendente deberá expedirse en el plazo de diez días, confirmando, modificando, revocando o anulando la sentencia recurrida o una parte de ella; si no la hiciera en este lapso, se tendrá por confirmada de modo ficto la resolución apelada.

Si hubiera pluralidad de recurrentes, todas las apelaciones se substanciarán simultáneamente.

Art. 51º Si fueren constatadas irregularidades procesales susceptibles de haber modificado la suerte del juicio, el intendente deberá devolver los autos al Juzgado de origen, a fin que se retrotraiga el procedimiento al estadio pertinente y el vicio sea subsanado.

Art. 52º Cabrá el recurso de queja ante el intendente, en los siguientes casos:

1) Por causa de la denegatoria del recurso de apelación; deberá ser interpuesto dentro de las veinticuatro horas de notificada la resolución correspondiente; y,

2) Por demora injustificada en la remisión de los autos al intendente, deberá ser interpuesto después de haberse urgido la remisión y transcurridos dos días, dentro de las veinticuatro horas siguientes al cumplimiento de este último plazo.

Art. 53º El intendente ordenará al Juzgado de remisión de los autos y, examinados éstos, admitirá o denegará la queja. En caso negativo se devolverán los autos al origen.

Si transcurrieren diez días sin que el intendente se expida, se considerará de modo ficta que el recurso fue concedido.

Art. 54º De la sentencia confirmada en forma ficta y, en su caso, de la resolución del intendente, podrá recurrirse ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo perentorio de cinco días.

CAPITULO VI
DE LA EJECUCION DE SENTENCIAS Y RESOLUCIONES

Art. 55º Las actuaciones del Juzgado de Faltas Municipales, sus fallos y los fallos del Intendente, constituirán instrumentos públicos y podrán ser ejecutadas forzosamente por la vía administrativa.

Art. 56º Las sentencias y resoluciones que apliquen sanciones pecuniarias y determinen accesorios legales, constituirán títulos ejecutivos contra los que podrán oponerse solamente las excepciones de incompetencia de jurisdicción, falta de personería, falsedad o inhabilidad del título, prescripción, pago total documentado y cosa juzgada.

Art. 57º Si la sentencia o resolución dispone hacer o no hacer y, por omisión o renuencia, el condenado deja transcurrir el plazo sin cumplirla y por tal causa debe ser subrogado en su obligación de hacer o rectificado en la de abstenerse, los costos generados serán a su cargo y para su resarcimiento la Municipalidad deberá emplear el procedimiento dispuesto en el Artículo 39º de esta ley.

Art. 58º Si para la ejecución de la sentencia fuese necesario recurrir a la justicia ordinaria, la acción correspondiente deberá ser promovida por el Intendente Municipal ante el juez de primera instancia en lo civil de turno, por la vía de ejecución de sentencia.
En ningún estadio del juicio le serán exigidas cauciones a la Municipalidad, y sólo serán admisibles las excepciones establecidas en el Artículo 56.

Art. 59º La Policía Nacional prestará de inmediato la asistencia que le sea requerida por el Juzgado de Faltas Municipales o por el Intendente para el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones, medidas de urgencia o sentencias municipales, acompañándose copia auténtica de la resolución que la ordene.

CAPITULO VI
DE LOS REQUISITOS, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS JUECES DE FALTAS MUNICIPALES

Art. 60º Para ser juez de faltas municipales deberán reunirse los mismos requisitos exigidos para el cargo de juez de primera instancia.
Antes de asumir el cargo, las personas designadas deberán prestar juramento de fiel cumplimiento de funciones ante el pleno de la Junta Municipal.

Art. 61º En defecto del juez, por ausencia, impedimentos, inhibición o recusación, será sustituido por otro de igual jerarquía; si no lo hubiere, la Junta Municipal designará un juez ad hoc que reúna los mismos requisitos y cumpla las mismas condiciones establecidas para los jueces regulares.

Art. 62º La Junta Municipal, por simple mayoría de votos podrá invalidar enjuiciamiento de jueces de faltas municipales por mal desempeño de sus funciones o faltas al decoro debido, para lo cual constituirá con sus miembros una comisión ad hoc, la que deberá expedirse en el plazo de diez días, en fallo fundado, previa audiencia del implicado.

El fallo de la comisión enjuiciadora podrá ser recurrido en última instancia ante la Junta Municipal, en el plazo de cinco días.

Art. 63º Las sanciones aplicables por la Junta a los jueces, de acuerdo a la gravedad, serán: la amonestación, la multa equivalente al monto de uno a noventa salarios mínimos, la destitución e inhabilitación de hasta cinco años para ejercer funciones municipales no efectivas.

Art. 64º Los jueces de faltas municipales podrán imponer las sanciones señaladas en el artículo anterior a los funcionarios del Juzgado, a los encausados o a sus representantes, a peritos y otros auxiliares, por conducta desarreglada, irreverente u obstruccionista, en el Juzgado o en el curso del proceso.

Estas sanciones podrán ser recurridas en última instancia ante el intendente, en el plazo de cinco días.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector: Juzgado de Faltas
Secretaria del Juzgado de Faltas

Nivel Jerárquico : División

Misión : Prestar asistencia al Juez de Faltas en materia Órgano de Apoyo secretarial.

Cargo : Jefe de División

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Juzgado de Faltas

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona preferentemente con titulo universitario concluido, en el área de derecho, administración, contabilidad y finanzas, economía, secretariado ejecutivo, filosofía u otra ciencia social, y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos de la Administración Pública y del derecho administrativo.
- Honestidad y responsabilidad.
- Redacción Propia.
- Conocimiento de procesadores de texto.
- Excelente capacidad de redacción y comunicación.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas

a) Llevar el control de entrada y salida de expedientes. **Frecuencia:** Diariamente.

b) Tomar declaración testimonial o indagatoria. **Frecuencia:** En cada caso.

c) Redactar actas, resoluciones, notas y refrendar todos los escritos firmados por el Juez. **Frecuencia:** En cada caso.

d) Recibir los escritos presentados por los sumariados, poniendo los cargos y haciendo saber providencias y suscribirlos conjuntamente con el Juez. **Frecuencia:** En cada caso.

e) Confeccionar las Cédulas de Notificaciones y verificar sus correctos diligenciamientos a través de la Sección de Notificaciones. **Frecuencia:** En cada caso.

f) Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECCION NOTIFICACIONES

Nivel Jerárquico : Sección

Misión : Prestar apoyo en materia de distribución de Cédulas de Notificaciones.

Cargo : Ujieres

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Juzgado de Faltas

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona de bachillerato concluido que demuestre:
- Honestidad y responsabilidad.
-Conocimiento de procesadores de texto.
- Excelente capacidad de redacción y comunicación.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas

a. Recibir las Cédulas de Notificaciones enviadas por la Secretaría del Juzgado de Faltas y anotarlas en el Libro de Registros. **Frecuencia:** En cada caso.

b. Distribuir las Cédulas de Notificaciones mediante el cuerpo de Ujieres para el practicamiento a las partes en sus respectivos domicilios, velando por su fiel cumplimiento. **Frecuencia:** En cada caso.

c. Verificar las actas de las notificaciones practicadas y devolverlas a la Secretaría del Juzgado de Faltas, previa constancia en el Libro de Registro. **Frecuencia:** En cada caso.

d. Presentar informes periódicos de las actividades cumplidas. **Frecuencia:** Mensualmente.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector: intendencia municipal
Unidad Operativa de Contratación (U.O.C.)

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, el Decreto Nº 21909/03 que reglamenta la citada norma legal, y el Decreto Nº 5174/05 que Modifica parcialmente el Decreto 21909.

Cargo : Director.

Subordinada a la : Intendencia Municipal

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con titulo universitario concluido, en el área de contabilidad, administración, derecho, economía, comercio internacional, u otras ciencias sociales. Con conocimiento y experiencias de la Ley Nº 2051/2003 ”De Contrataciones Públicas”· y su Decreto Reglamentario Nº 21909/2003 y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas

1. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Directores de las demás áreas del Municipio, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.

2. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** En cada caso.

3. Controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Mantener informado al Intendente Municipal respecto a las aperturas de ofertas realizadas en la brevedad posible, y de otras actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente.

5. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal. Para ello se deberá recabar todas las informaciones necesarias de todas las demás áreas del Municipio, en el marco de la situación financiera de la institución, y luego de socializarlo con las demás áreas, someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

6. Realizar la reprogramaciones del PAC en los casos que sean necesarios, conforme a la ley vigente.

7. 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. **Frecuencia:** En cada caso.

8. Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y su reglamentación. **Frecuencia:** En cada caso.

9. Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
Frecuencia: En cada caso.

10. 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. **Frecuencia:** En cada caso.

11. Estar actualizado/a con relación a la normativa de la UCNT. **Frecuencia:** permanente.

12. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica. **Frecuencia:** Permanente

13. Responsable de la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones y-o los términos de referencia para cada llamado, 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. **Frecuencia:** En cada caso.

14. Establecer, conjuntamente con el órgano recurrente, las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación cualquiera sea su modalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

15. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33º de la Ley 2051. **Frecuencia:** En cada caso.

16. Conjuntamente con la Asesoría Jurídica Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes. **Frecuencia:** En cada caso.

17. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física (y electrónica de ser posible para la institución) de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción. **Frecuencia:** En cada caso.

18. Realizar todas las actividades y atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planificación, programación, presupuestación y contratación, conforme a la Ley. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

19. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

20. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente.

21. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

22. Coordinar con la Intendencia Municipal la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

23. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

24. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Permanente.

25. Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma. **Frecuencia:** En cada caso.

26. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** Periódicamente.

27. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanentemente.

28. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.

29. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** En cada caso.

30. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

31. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector: Unidad Operativa De Contratación (U.O.C.)
Secretaria De U. O. C.

Nivel Jerárquico : División

Misión : Asistir a la Jefatura de la Unidad Operativa de Contratación en materia de apoyo secretarial.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional : De Apoyo

Subordinada a : Jefatura de la U. O. C.

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona Estudiante Universitario de la carrera del área de administración derecho, economía o similares con conocimientos básicos de la Ley Nº 2051/2003 "De Contrataciones Públicas"· y su Decreto Reglamentario Nº 21909/2003 y que demuestre:
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas:

1. Carga de llamados en el Programa Anual de Contrataciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Recibir los pedidos de adquisición de bienes y/o servicios de las diferentes dependencias de la Municipalidad. **Frecuencia:** Diariamente.

3. Elaborar las cartas de invitaciones para los oferentes y entregarlas con acuse de recibo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Recibir las ofertas presentadas por los oferentes. **Frecuencia:** En cada caso.

5. Remitir las documentaciones requeridas para el inicio de cada llamado a la Dirección de Contrataciones Públicas. **Frecuencia:** Permanente.

6. Elaborar todas las actas de aperturas de ofertas. **Frecuencia:** En cada caso.

7. Elaborar los Cuadros Comparativos de Ofertas. **Frecuencia:** Permanente.

8. Mantener ordenado el archivo de todos los documentos recibidos y emanados de la UOC. **Frecuencia:** Permanente.

9. Realizar otras actividades compatibles con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector: Unidad Operativa de Contratación (U.O.C.)
Junta de Aclaraciones de la UOC

Nivel Jerárquico : Asesoría

Misión : Formular aclaraciones relacionadas con el llamado a Licitación Pública.

Cargo : Presidente

Clasificación Funcional : De Asesoría

Subordinada a : Jefatura U. O. C.

Funciones Generales y Específicas

1. Recepcionar los pedidos de aclaración referentes al Pliego de Bases y Condiciones. Los pedidos de aclaración podrán realizarse por medio de una carta, fax o correo electrónico, enviado a la dirección indicada en el Pliego de Bases y Condiciones, y/o si es el caso, en la Junta de aclaraciones que se realice en la fecha y hora indicadas por la Convocante. **Frecuencia:** En cada caso.

2. Formular aclaraciones por escrito a las personas que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones. **Frecuencia:** En cada caso.

3. Remitir una copia de la respuesta, incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia, a todos los oferentes potenciales que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones. **Frecuencia:** En cada caso.

4. Elaborar un acta referente a los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante, la que contendrá la firma de los asistentes que deseen hacerlo. En los casos de obras públicas, se podrán realizar visitas al sitio de la obra. **Frecuencia:** En cada caso.

5. Organizar reuniones de prensa, dirigido a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y bajo el control del Director de Administración y Finanzas y la consentimiento del Intendente Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector: Unidad Operativa De Contratación (U.O.C.)
Comité de Evaluación de la UOC

Nivel Jerárquico : Asesoría

Misión : Corresponde a este Comité el estudio y análisis de las ofertas relacionadas con Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas y en los demás casos que así lo resuelva la Intendencia Municipal, y la elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicaciones pertinentes.

Cargo : Presidente

Clasificación Funcional : Staff

Subordinada a : Jefatura de la U. O. C.

Atribuciones y Deberes

De conformidad con lo prescripto en la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario Nº 21909/2003 y el Decreto Nº 5174/05 Comité de Evaluación de Ofertas tiene las siguientes Atribuciones y Deberes:

1. **Atribuciones y Deberes:**

a) Estudiar, analizar, evaluar y comparar las ofertas, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio;

b) Verificar el cumplimiento de cada oferta respecto a las documentaciones básicas solicitadas en el Pliego de Bases y Condiciones, eliminando aquellas que no cumplan con dichos requisitos;

c) Con base en el informe de evaluación, la Convocante adjudicará al participante que presente la oferta solvente que cumpla con las condiciones legales y técnicas estipuladas en los pliegos de bases y condiciones, que tenga las calificaciones y la capacidad necesaria para ejecutar el contrato. La misma deberá garantizar satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones exigidas.

d) Solicitar por escrito a los oferentes las aclaraciones respecto a sus ofertas, si fuere necesario;

e) Elaborar un cuadro comparativo de Ofertas con relación a los requisitos básicos y su cumplimiento;

f) Elaborar un cuadro comparativo de Precios de las Ofertas;

g) Recomendar la adjudicación con las justificaciones que sean pertinentes;

h) Mantener absoluta confidencialidad acerca del análisis, aclaración, evaluación de las ofertas y recomendaciones relativas a la adjudicación ;y,

i) Emitir el informe de evaluación de ofertas, recomendando la adjudicación, que servirá como base para la adjudicación, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI).

Nivel Jerárquico **:** Departamento

Misión : Dar cumplimiento a la Ley Nº 1680/01 Código de la Niñez y la Adolescencia. Coordinación y ejecución de labores secretariales a la Jefatura. Cooperar para ser ejecutada la implementación determinada por la Ley Nº 1680/01;

Cargo **:** Jefe de Departamento

Clasificación Funcional **:** Órgano de Apoyo

Subordinada a **:** Dirección de Servicios Sociales

Perfil del Cargo **:** Este cargo deberá ser ocupado por una persona preferentemente con titulo universitario, en el área de Psicología, Servicio Social y Relaciones Humanas, que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.
- Espíritu de Humanidad y Solidaridad.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.

Funciones Generales y Específicas

a) Planificar, Coordinar y elevar a consideración del el Intendente Municipal, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

b) Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de LA PALOMA DEL ESPIRITU SANTO. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

c) Orientar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente.

d) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

e) Coordinar con la Intendencia Municipal la programación de vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área. **Frecuencia:** Anualmente y en cada caso.

f) Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

g) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Permanente.

h) Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

i) Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

j) Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

k) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.

l) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

m) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

n) Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

o) Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión de los derechos del niño o adolescente siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

p) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas. **Frecuencia:** Permanente.

q) Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y clausurarla en caso justificado. **Frecuencia:** Permanente.

r) Derivar a la autoridad Judicial los casos de su competencia con anuencia superior. **Frecuencia:** En cada caso.

s) Llevar un registro del niño y adolescente que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias. **Frecuencia:** Permanente.

t) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad. **Frecuencia:** En cada caso.

u) Coordinar con las entidades de formación profesional programa de capacitación de los adolescentes trabajadores y proveer servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar. **Frecuencia:** Permanente.

v) Proveerá al adolescente que trabaja una constancia en la que se consignen los mismos datos del registro y Llevar un registro especial del adolescente trabajador. **Frecuencia:** Permanente.

w) Proveer a la autoridad regional del trabajo que corresponda los datos del registro de los trabajadores adolescentes, para el correspondiente control del cumplimiento de las normas de protección laboral. **Frecuencia:** En cada caso.

x) Recepcionar correspondencias, elaborar notas, memorandos, etc. y expedirlas, numerar y controlar el movimiento de expedientes recepcionados en el sector, y mantener el archivo de la Jefatura. **Frecuencia:** En cada caso.

y) Atender el sistema de comunicación en la dependencia de la CODENI, tomando debida nota de llamadas recibidas e informar al mismo y atender a las personas que desean mantener entrevista con el/la Jefe/a. **Frecuencia:** En cada caso.

z) Realizar tareas específicas como ser: mantener un registro de denuncias recibidas; mantener el stock de materiales y útiles de oficina; efectuar adecuada y oportunamente la tarea de Consejería. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

aa) Recepción de notas y/o quejas referentes a asistencia alimenticia, abusos, maltratos y deberes de cuidados de niños y adolescentes. **Frecuencia:** En cada caso.

bb) Llevar registro e informe de las denuncias efectuar visitas domiciliarias en relación a casos planteados ante el Juzgado de la Niñez, Defensoría de la Niñez y Fiscalía de la Niñez. **Frecuencia:** En cada caso.

cc) Mediación ante quejas referentes a asistencia alimenticia, abusos, maltratos y deberes de cuidados de niños y adolescentes. **Frecuencia:** En cada caso.

dd) Cooperar en tareas como restitución de niños por orden judicial, atención violentada intrafamiliarmente y posteriormente derivación al Juzgado de Paz. **Frecuencia:** En cada caso.

ee) Constitución en el lugar donde los niños están siendo violentados en sus derechos e Informar en forma periódica a las autoridades pertinentes sobre los casos atendidos. **Frecuencia:** En cada caso.

ff) Promocionar el cumplimiento integral de los derechos y deberes, así como la protección del Niño, Niña y Adolescente. **Frecuencia:** Permanente.

gg) Efectuar otras tareas determinadas en la Ley y conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

ASISTENCIA SOCIAL
Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Promoción, organización y apoyo a las Comisiones Vecinales y Desarrollo Comunitario. Atención a los diversos problemas sociales que aquejan a la población en general y especialmente a los de escasos recursos y la búsqueda de soluciones.

Cargo : Jefe de departamento

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Dirección de Servicios Sociales

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona preferentemente con título universitario, en el área de Psicología, Servicio Social o Relaciones Humanas, que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Espíritu de Solidaridad
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas

q. Planear y coordinar con las demás áreas los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal conforme a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

r. Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, conforme a la búsqueda de soluciones de los problemas que les aquejan o de mejoramiento de barrios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

s. Diagnosticar la problemática social con el apoyo de las Comisiones Vecinales y la búsqueda de soluciones. **Frecuencia:** En cada caso.

t. 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. **Frecuencia:** Permanente.

u. Participar permanentemente, si fuere posible, en las reuniones de las Comisiones Vecinales, a los efectos de planificar las acciones a desarrollar, en base a propuestas de factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aportes del barrio, aporte de la Municipalidad y de otras Instituciones. **Frecuencia:** Permanente.

v. 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. **Frecuencia:** Permanente.

w. Promover a Instancia de la Intendencia Municipal, vía Jefatura de Departamento, la aprobación de proyectos de las Comisiones que soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos. **Frecuencia:** En cada caso.

x. Evaluar los resultados de las actividades de su sector, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos y remitir al Departamento de Servicio Social y a la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

y. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

z. Coordinar con la Intendencia Municipal la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** Anualmente y en cada caso.

aa. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

bb. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamanente

cc. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

dd. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

ee. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

ff. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

gg. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

hh. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

MANUAL DE PAGOS

2.1 Alcance
2.2 Documentación interviniente
2.3 Pago a proveedores por compras de bienes
2.4 Pago a proveedores por contratación de servicios
2.5 Emisión de la Orden de Pago
2.6 Trámite de pagos
2.7 Otros Pagos

FORMULARIOS

ANEXO 2.1 Orden de Compra

ANEXO 2.2 Orden de Trabajo / Servcio

ANEXO 2.3 Nota de Recepción

ANEXO 2.4 Constancia de Retención Ley 125/91

- Anticipo de Impuesto a la Renta s/ Decreto Nº 14002, Art.53
- Retención IVA Decreto Nº 13424, Art.7

ANEXO 2.5 Orden de Pago

ALCANCE

En el presente manual se describen los procedimientos administrativos referentes al registro y control de las cuentas a pagar y de los desembolsos destinados a cancelarlas.

El circuito a desarrollar afectará las siguientes áreas del ente:

- Contabilidad
- Control Presupuestario
- Tesorería
- Direccion de Hacienda
- Intendencia

DOCUMENTACION INTERVINIENTE

Se indica a continuación los comprobantes que se utilizarán para el control administrativo y contables del proceso de pagos y las siglas con que serán identificadas en el transcurso del presente manual.

Comprobante	Abreviaturas
Orden de Compra	OC
Orden de Trabajo / Servicio	OT/S
Nota de Recepción	NR
Constancia de Retención Ley 125/91	CR
Remito de Proveedor	R
Factura del Proveedor	F
Orden de Pago	OP
Cheque	CH

PAGOS A PROVEEDORES POR COMPRAS DE BIENES

Contabilidad tendrá a su cargo las tareas de registro y control de las operaciones con proveedores.

Según lo establecido en los Manuales de Compras y Almacén de Materiales, Contabilidad recibirá diariamente la OC4, la NR1 y el remito u otra documentación del proveedor correspondiente a cada una de las operaciones de compras realizadas, los cuales, previos controles allí dispuestos, serán archivados en un Biblioratos de **"FACTURAS POR RECIBIR"**

Anteriormente se mencionó que las mercaderías al ser recibidas deberán estar acompañados de un remito u otra documentación del proveedor. Normalmente la documentación recibida es el remito y en consecuencia la factura deben ser recepcionadas con posterioridad.
En este sentido, cuando el proveedor remita su factura, necesariamente deberá ser recibido por Mesa de Entrada, donde se dejará evidencia del día y hora de su recepción. A continuación, el responsable de Mesa de Entrada hará entrega de dicho documento a Contabilidad bajo recibo.

Al recibir la F. Contabilidad realizará las siguientes tareas:

- Extraerá la OC4, la NR1 y R u otra documentación del proveedor del Biblioratos de "FACTURAS POR RECIBIR"
- Controlará los datos de la F con los de la OC4, NR1 y R u otra documentación, fundamentalmente relacionado con:

  Numero de la OC
  Nombre del proveedor
  Cantidad, unidad y descripción de los bienes
  Precio unitario y total
- Verificará si las facturas se ajustan a las disposiciones establecidas en la Ley 125/91
- Revisará las operaciones aritméticas si hubiera errores que pudieran afectar la validez de la F, se le solicitará al proveedor que la sustituya o que la regularice mediante comprobantes complementarios.

La F, junto con la OC4, NR1 y demás comprobantes relativos a la operación, integrarán un legajo que se archivará en un Biblioratos de "FACTURAS PENDIENTES DE PAGO", ordenados por fecha de pago.

Para determinar las fechas de pago de cada operación, Contabilidad consultará con la Secretaria de Hacienda quien, dejará constancia de la fecha establecida al pie de la factura respectiva.

PAGOS A PROVEEDORES POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contabilidad tendrá a su cargo las tareas de registro y control de las operaciones con proveedores de servicios.

Según lo establecido en el Manual de Contratación de Servicios, Contabilidad recibirá diariamente la OT/S4, OTS2 y SS2 correspondiente a cada una de las operaciones de contratación de servicios realizadas los cuales, previos controles allí dispuesto, serán archivados en un Biblioratos de **"FACTURAS POR SERVICIOS POR RECIBIR".**

Se requerirá que los proveedores presenten la factura que se enviará a Contabilidad.

Al recibir la F, Contabilidad realizará las siguientes tareas:

- Extraerá la OT/S4, OT/S2 y SS del Biblioratos de **"FACTURAS DE SERVICIOS POR RECIBIR".**
- Controlará los datos de la F, con los de la OT/S2 fundamentalmente los relacionados con:

  Nombre del proveedor
  Descripción del tipo de servicio
  Precio
- Verificará si la F, se ajusta a las disposiciones establecidas en la Ley 125/91 y otros requisitos legales vigentes.

- Revisará las operaciones aritméticas.

Si hubiera errores que pudieran afectar la validez de la F, se le solicitará al proveedor que la sustituya o que la regularice mediante comprobantes

La F, junto con la OT/S4, OT/S2, SS2 y demás cpmprobantes relativos a la operación, integrarán un legajo que se archivará en un Biblioratos de **"FACTURAS PENDIENTES DE PAGO"**

Para determinar las fechas de pago de cada operación, Contabilidad consultará con la Secretaria de Hacienda quien, dejará constancia de la fecha establecida al pie de la factura respectiva.

EMISION DE LA ORDEN DE PAGO

Contabilidad retirará del archivo de **"FACTURAS PENDIENTES DE PAGOS"**, a más tardar el día hábil anterior al de la fecha de pago de cada operación, el legajo respectivo, procediendo a emitir la OP respetiva.-

La OP, es el comprobante que respaldará, sin excepción, cada uno de los desembolsos que se efectúen, debiendo efectuarse en tres ejemplares y que contendrá los siguientes datos:

- Numeración impresa y correlativa.
- Nombre y apellido o razón social del beneficiario.
- Número de cheque con que se efectúa el pago y banco girado (datos que serán completados por Tesorería).
- Importe a abonarse en número y letra.
- Firma del beneficiario acusando recibo.
- Imputación Contable.
- Controles – firmas.

En la columna destinada a "**DESCRIPCIÓN DEL PAGO**" se consignará la factura que se cancela, así como las deducciones, retenciones y recargos que por cualquier concepto corresponda liquidar.

Emitida la OP, el área contable emitirá la Constancia de Retención según sea el caso, en dos ejemplares.

Seguidamente, Contabilidad prepara el legajo de pagos con los siguientes comprobantes:

OP1, OP2 y OP3
F1
CR1 y CR2
OC4, NR1, R u OT/S4, OT/S2 y SS2, según corresponda.

El legajo de pagos se deberá remitir a Tesorería dentro del día indicado en el punto 3.5.1 del presente manual.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

TRAMITE DE PAGOS

Al recibir el legajo de pagos, Tesorería emitirá el CH correspondiente, según las siguientes normas:

Todos los cheques deben ser emitidos a la orden del beneficiario.

Deberían estar suscritos por los funcionarios autorizados para ello.
A los efectos de no entorpecer el trámite de pago, deberá preverse la designación de funcionarios con autorización para la firma de cheques en los casos de ausencia de los titulares.

El cheque que por cualquier motivo fuera anulado, se mantendrá adherido al talón respectivo y debidamente archivados, correlativos de acuerdo a la fuente de financiación y/o Cuentas Corrientes habilitados para el efecto.

Los talonarios de cheques que no estén en uso, deben ser debidamente controlados y resguardados por la Tesorería.

Se consignará en la OP el número del CH, banco girado y número de la cuenta bancaria respectiva, colocando iniciales en el espacio destinado a tal fin, e inutilizará con un sello de "**PAGADO**" la documentación que compone el legajo de pagos.

El CH y el legajo de pagos se remitirán al Director del Departamento de Hacienda quien controlará la documentación que respalda el pago, iniciará la OP, firmará el CH y enviará el legajo de pagos al Gobernador, para la firma del CH.

Obtenidas las firmas autorizadas, se devolverá el CH y el legajo de pagos a la Tesorería para su entrega al beneficiario, previa firma acusando recibo en el espacio reservado al efecto en la OP respectiva, copia del cheque y Cédula de Identidad de la persona quien retiró el CH.

En base a la OP y al talonario de Cheques – para los cheques anulados- Tesorería registrará los desembolsos en el libro de bancos.

Al efectuarse la entrega de CH al beneficiario, se le hará firmar la OP1, la OP2 y la OP3 como constancia del pago realizado. Igualmente, se hará entrega de la CR1. Seguidamente, se procederá a distribuir la documentación de la siguiente manera:

OP3: Tesorería que archivará por orden numérico de la OP.

OP1, OP2, F, CR2, junto con el resto del legajo de pagos, Tesorería los enviará a Contabilidad.

El beneficiario tendrá un plazo de 30 días para percibir el CH. En caso de que no se presente dentro del tiempo establecido, Tesorería anulará el CH y registrará en el libro de bancos, remitirá el legajo de pagos a Contabilidad para la anulación de la OP que se archivará en un Bibliorato de "**OP ANULADAS**"

Al Recibir el legajo de pagos, Contabilidad procederá a:

Registrar el pago en el mayor analítico de proveedores , si correspondiere.

Archivar el legajo de pagos por orden numérico de la OP.

OTROS PAGOS

Para la Realización de desembolsos originados en operaciones no contempladas en los capítulos precedentes, tales como pagos de viáticos, reembolso de fondos fijos, etc., se seguirá el trámite de pago ordinario, previa verificación y autorización de Control Presupuestario, el cual estará respaldado por la documentación correspondiente a cada una de dichas operaciones, según los establecido en este manual.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia

Telefax Nº: 0516 250579

Cordillera – Paraguay

TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL FONDO DE CAJA CHICA

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la administración del Fondo de Caja Chica destinado a atender las necesidades económicas menores y evitar la utilización de dinero recaudado por concepto de Impuestos Municipales.

II. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

- Dirección de Administración y Finanzas
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Tesorería

III. NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO

- Todos los procedimientos se regirán según la ley 2.051/2.003 Modalidades de Contratación con Fondos Fijos.
- La constitución del Fondo de Caja Chica será dispuesto por Resolución de la Intendencia Municipal
- Según esta Resolución, queda establecido el fondo en Gs.9.800.000 y la suma de Gs. 300.000 como límite máximo de pago individual que puede efectuarse con dinero del mismo.
- Todo importe superior a Gs. 300.000 será abonado en cheque
- Se limita la utilización del dinero del fondo de Caja Chica al pago de operaciones cuyos montos sean pequeños y cuya ocurrencia no haya podido ser prevista
- Se designa responsable del fondo de Caja Chica al responsable del Dpto. de Tesorería.
- Cada vez que sea necesario reponer el Fondo Fijo se deberá emitir un cheque a la orden del responsable del mismo.
- Cada vez que el saldo del Fondo disminuya al 50%, el responsable deberá llenar la planilla de reposición adjuntando los comprobantes de los pagos realizados que serán verificados por el Director de Administración y Finanzas antes de la emisión del cheque.
- Los pagos con el fondo deben realizarse mediante comprobantes autorizados por el Director de Administración y Finanzas previa certificación de la disponibilidad presupuestaria.
- Para efectuar compras en efectivo y en los casos en que sea necesaria la entrega de dinero en efectivo a funcionarios, con cargo a rendición de cuenta, se redactará un “Recibo de Dinero con cargo a Rendición de Cuentas” que será firmado por el recurrente y tendrá carácter de “Pagaré”
- El Recibo de Dinero con cargo a Rendición de Cuentas deberá ser levantado por el recurrente en un plazo no mayor a **24** horas, y le será devuelto contra entrega de comprobantes debidamente redactados y el vuelto correspondiente.
- La no rendición del vale dentro del plazo establecido, habilitará al responsable del Dpto. de Tesorería a descontar el importe del dinero retirado de sus haberes.

- La aceptación por parte del responsable del Dpto. de Tesorería de comprobantes mal redactados o no válidos para registración contable, lo hará responsable de la conveniente regularización en el plazo no mayor a 24 horas.

IV. FORMULARIOS INTERNOS UTILIZADOS

- Planilla de Reposición de Fondo de Caja Chica
- Recibo de Dinero con cargo a Rendición de Cuentas
- Orden de Pago (Por la reposición)
- Comprobantes de pagos

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- ✓ Emite cheque a la Orden del responsable del Fondo Fijo por el monto que corresponda en cada caso para la reposición del dinero utilizado para pagos en diferentes conceptos.
- ✓ Autoriza la concesión de Recibo de Dinero con cargo a Rendición de Cuentas si existiere disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Autoriza pagos a ser realizados del fondo, previa certificación de la disponibilidad presupuestaria correspondiente otorgada por el Dpto. de Contabilidad.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

ENTREGA DE RECIBO DE DINERO

- ✓ Recibe del Director de Administración y Finanzas la autorización para conceder RD (Recibo de Dinero) con cargo a Rendición de Cuentas al funcionario recurrente.
- ✓ Redacta “Recibo de Dinero.”
- ✓ Hace firmar el Recibo de Dinero
- ✓ Entrega dinero, y archiva “RD.”
- ✓ Recibe del funcionario el comprobante del gasto efectuado, controla debida redacción de los comprobantes y si todo está correcto devuelve “RD.” al funcionario previa aplicación de la leyenda “RENDIDO”
- ✓ Los comprobantes de gastos con sus antecedentes se archivan provisoriamente hasta la próxima reposición del fondo.

PAGOS

- ✓ Recibe el comprobante debidamente autorizado por el Director de Administración y Finanzas.
- ✓ Entrega dinero al recurrente por el importe neto (Valor factura)
- ✓ Los comprobantes de gastos con sus antecedentes se archivan provisoriamente hasta la próxima reposición del fondo.

REPOSICION

- ✓ Se clasifican comprobantes por rubro presupuestario.
- ✓ Se confecciona la planilla de rendición en la que se consignan los siguientes datos: Fecha del gasto, Comprobante Número, Beneficiario, rubro presupuestario, importe bruto, retención impositiva, importe neto.
- ✓ Se confecciona el cheque de reposición y se redacta la Orden de Pago correspondiente y se forma legajo con la planilla y comprobantes respaldatorios.
- ✓ Se remite legajo al Director De Administración y Finanzas quien los aprobará.
- ✓ El responsable de tesorería al recibir la aprobación correspondiente, efectivizará cheque y remitirá todos los antecedentes al Dpto. de Contabilidad.

MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPIRITU SANTO

Creado por Ley Nº: 343 del 24 de Mayo de 1994

Telefax Nº: 0471-237500 - 0471-237322

Canindeyú – Paraguay

RENDICIÓN DIARIA DE CAJAS

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la rendición diaria de cobros efectuados por los cajeros.

II. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

- Dirección de Administración y Finanzas
  - Dpto. de Contabilidad
  - Dpto. de Tesorería

III. NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO

- Las rendiciones de cuenta de lo percibido será efectuado diariamente al cierre de jornada.
- Para el efecto, los cajeros efectuarán una conciliación entre los comprobantes cobrados y la disponibilidad al cierre.
- Las rendiciones de cuenta incluirán la entrega de comprobantes anulados.
- Las diferencias resultantes en perjuicio del cajero, serán asumidas por el mismo y deberán ser cubiertos de inmediato.
- Las diferencias resultantes a favor del cajero serán informadas inmediatamente por el Jefe del Dpto. de Tesorería al Director de Administración y Finanzas.
- Los comprobantes de Ingresos deberán estar debidamente firmados por el cajero.
- Los comprobantes anulados deberán presentarse en triplicados presilladas, y en forma cruzada deberá contener visiblemente la leyenda “ANULADO”.
- Las recaudaciones diarias serán depositadas íntegramente al día hábil siguiente en la cuenta bancaria habilitada para el efecto.
- Facturación imprimirá al cierre de jornada un listado de facturas emitidas y un resumen por rubro que serán remitidos al Jefe del Dpto. de Tesorería para los fines pertinentes.

IV. FORMULARIOS INTERNOS UTILIZADOS

- Planilla de Rendición de Recaudaciones
- Duplicados y triplicados de Comprobantes de Ingresos
- Listado de Facturas emitidas
- Resumen de cobro por rubros

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

FACTURACION

- ✓ Al cierre de jornada se imprime el listado de comprobantes emitidos y el resumen de facturaciones por rubros ambos en dos copias
- ✓ Remite originales debidamente firmados al Jefe del Dpto. de Tesorería

CAJAS

- ✓ El cajero extrae los duplicados y triplicados de comprobantes de ingresos retenidos y procede al ordenamiento correlativo.
- ✓ Procede a efectuar la suma correspondiente y anota el resultado.
- ✓ Efectúa conteo de dinero y cheques y efectúa conciliaciones.
- ✓ Redacta la planilla de rendición de recaudaciones en copias
- ✓ Presenta planilla de rendición, comprobantes de ingresos, y dinero a Tesorería.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- ✓ Recibe de Facturación el listado y resumen diario.
- ✓ Recibe del cajero la planilla de rendición y comprobantes respaldatorios.
- ✓ Se recibe dinero, el cual debe ser controlado en presencia del cajero.
- ✓ Se efectúa control de correlatividad de comprobantes de ingresos con el listado correspondiente, y de no existir discrepancias, se firma el duplicado de la planilla de rendición y se lo devuelve al cajero.
- ✓ Al término de la recepción de las rendiciones de los cajeros se efectúa el informe diario de recaudaciones, el cual será enviado al Departamento de Contabilidad.
- ✓ Elaborar diariamente el informe de Caja y Bancos correspondientes al flujo de ingresos y egresos de la Institución.

AL DIA SIGUIENTE

- ✓ Se remiten comprobantes de ingresos en su totalidad (anulados y exonerados también) al Departamento de Contabilidad con la copia del listado diario de comprobantes de ingresos emitidos.
- ✓ Se confeccionaran las notas de depósitos bancarios, cuyo monto será igual a la recaudación del día anterior.
- ✓ Luego de efectuarse el depósito se remite las boletas de depósito al Dpto. de Contabilidad.

MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPIRITU SANTO

Creado por Ley Nº: 343 del 24 de Mayo de 1994

Telefax Nº: 0471-237500 - 0471-237322

Canindeyú – Paraguay

COBRO DEL IMPUESTO A LAS OPERACIONES DE CREDITO

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con el cobro del Impuesto a las Operaciones de Crédito.

II. II. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

- Mesa Central de Entradas
- Dirección Administración y Finanzas

- Departamento de Recaudaciones

Tributación

- Departamento de Tesorería

Caja

III. NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO

- Todos los procedimientos se regirán según las leyes 620/1.976 y 135/1.991
- El Dpto. de Recaudaciones Habilitará un registro especial para los Comercios dedicados a Préstamos Prendarios, Empeños etc. en el que mensualmente se registrará el importe depositado en concepto del Impuesto.
- El formulario de solicitud de pago del Impuesto a las Operaciones de Crédito firmado por el contribuyente, tendrá el carácter de una Declaración Jurada del Contribuyente.
- Para una buena gestión y un mejor rendimiento del tributo objeto del presente Manual de Procedimiento, la Intendencia Municipal deberá mantener un cuerpo de inspectores eficientes que informen oportuna y adecuadamente los indicios de infracciones impositivas

IV. FORMULARIOS UTILIZADOS

- Solicitud de Pago del Impuesto a las Operaciones de Crédito.
- Declaración Jurada Mensual en la que conste:

a. Numeración Correlativa de comprobantes de empeños emitidos
b. Monto de las operaciones
c. Mes al que corresponde
d. Importe del impuesto (2 por mil s/ el total)

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PRIMERA ETAPA

MESA CENTRAL DE ENTRADAS

RECEPCIONISTA

- ✓ Recibe la Solicitud y la Declaración Jurada completada por el contribuyente-
- ✓ Registra en la Solicitud el sello de entrada y consigna el N° de expediente, lo devuelve al recurrente presente para su presentación al Dpto. de Recaudaciones.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

LIQUIDADOR DE TRIBUTOS

- ✓ Recibe el expediente, controla y procede a la carga de los datos en el sistema informático, y en el registro especial.
- ✓ Si los datos de la Declaración Jurada completada por el Contribuyente contuvieren valores que fuesen mayores a los de la Declaración Jurada remitida por las dependencias intervinientes, se considerará válido lo declarado por el contribuyente.
- ✓ Emite la liquidación proforma correspondiente, en dos copias; y,
- ✓ Entrega una copia al contribuyente para su presentación y pago en Tesorería, adjunta la otra copia al expediente y lo archiva temporalmente.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CAJA

- ✓ El operador recibe la liquidación proforma correspondiente e introduce los datos en el sistema informático,
- ✓ Emite la factura respectiva en tres copias, cobra, verifica dinero o cheque/s y certifica con firma y sello en las tres copias de la factura.
- ✓ Introduce datos en el sistema informático para su actualización, entrega primera copia de la factura al contribuyente, y retiene las otras copias para su posterior entrega a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.

SEGUNDA ETAPA (Al día siguiente)

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

OPERADOR

- ✓ Procede a la impresión del listado de cobros realizados el día anterior;
- ✓ Verifica si se realizó la actualización de cuenta de los contribuyentes (pagos), conforme a la liquidación proforma preparada por el liquidador.

MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPIRITU SANTO

Creado por Ley Nº: 343 del 24 de Mayo de 1994
Telefax Nº: 0471-237500 - 0471-237322
Canindeyú – Paraguay

COBRO DE TRIBUTOS A CONTRIBUYENTES CONSIDERADOS OCASIONALES

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con el cobro de Tributos a Contribuyentes considerados ocasionales.

A tales efectos, serán considerados ocasionales, salvo mejor parecer, los sujetos de los siguientes tributos:

- ✓ Impuestos a los espectáculos públicos, juegos de entretenimientos y juegos de azar.
- ✓ Impuestos a las rifas, sorteos y remates
- ✓ Tasas por servicios especiales en cementerio
- ✓ Canon por ocupación temporal de bienes de dominio público y recintos municipales;
- ✓ Los Reintegros, y
- ✓ Los aranceles

II. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

- Mesa Central de Entradas
- Departamento Involucrado
- Dirección Administración y Finanzas

  - Departamento de Recaudaciones

    Tributación

  - Departamento de Tesorería

    Caja

III. NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO

- Los datos de los contribuyentes quedarán registrados en el sistema informático municipal bajo las cuentas habilitadas por el registro municipal del contribuyente, mediante el cual podrán ser registrados los pagos.
- Los antecedentes que respalden la operación del cobro de los tributos quedarán en poder del Departamento de Recaudaciones, y deberán contener el formato de legajos.

IV. FORMULARIOS UTILIZADOS

- Recaudos que sean fijados por Ordenanza, o reglamentos vigentes.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PRIMERA ETAPA

MESA CENTRAL DE ENTRADAS

RECEPCIONISTA

- ✓ Recibe la Solicitud y la Declaración Jurada completada por el contribuyente-
- ✓ Registra en la Solicitud el sello de entrada y consigna el N° de expediente, lo devuelve al recurrente y le indica que lo presente en el Departamento correspondiente:

DEPARTAMENTO INTERVINIENTE

- ✓ Recibe solicitud, y procede inmediatamente a elaborar el informe correspondiente.
- ✓ Remite Informe al Dpto. de Recaudaciones.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

LIQUIDADOR DE TRIBUTOS

- ✓ Recibe la solicitud, expediente, controla y procede a la carga de los datos en el sistema informático, si corresponde.
- ✓ Emite la liquidación proforma correspondiente generada por el sistema informático, en dos copias y;
- ✓ Entrega una copia al contribuyente al quien indica se presente en Tesorería para el pago correspondiente, adjunta la segunda copia al expediente y lo archiva temporalmente.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CAJA

- ✓ El operador recibe la liquidación proforma correspondiente e introduce los datos en el sistema informático,
- ✓ Cajero emite la factura en tres copias, cobra, verifica dinero o cheque/s y certifica con firma y sello en ambas copias de la factura.
- ✓ Introduce datos en el sistema informático para su actualización, entrega una copia de la factura al contribuyente, y retiene la otras copias.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

OPERADOR

- ✓ Procede a la impresión del listado de cobros realizados el día anterior
- ✓ Verifica si se realizó la actualización de cuenta de los contribuyentes (pagos), conforme a la liquidación proforma redactada por el liquidador.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Misión:

"La Municipalidad de NUEVA COLOMBIA desarrolla y ofrece servicios dirigidos a mejorar la capacidad organizacional y de gestión distrital para el bienestar de sus habitantes, atendiendo las necesidades prioritarias en una sociedad que exige un trabajo basado en la participación ciudadana, honestidad, transparencia e idoneidad."

Los pilares de la Administración están basados en:

- DEMOCRACIA
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- TRANSPARENCIA
- SOSTENIBILIDAD
- REVERSIÓN DE INGRESOS EN OBRAS Y SERVICIOS

El rol fundamental de la Administración Municipal es satisfacer, con servicios y una gestión administrativa eficiente y eficaz, las demandas de la población con una actitud transparente y proactiva hacia la participación ciudadana.

Visión:

"La Municipalidad de NUEVA COLOMBIA, quiere constituirse en un referente entre las instituciones municipales para la promoción de la participación ciudadana y desarrollo conjunto de actividades conducentes al desarrollo e integración de sus habitantes, caracterizada por la solidez, confiabilidad y constante innovación, para la excelencia de los servicios publicos.

Como metas fijadas se mencionan:

- CIUDAD MODERNA
- AMPLIA COBERTURA EN SERVICIOS
- CRECIMIENTO ORGANIZADO

Todo esto a fin de lograr una institución Pública sinónimo de eficiencia, transparencia y credibilidad, con una amplia participación ciudadana.

SECRETARIA GENERAL INTENDENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

DIRECCIÓN DE OBRAS y PLANIFICACIÓN URBANA

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales y privadas, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas. Alentar el embellecimiento de la ciudad y controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos.

Cargo : Director

Clasificación Funcional : Lineal

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Departamento de Servicios Públicos y Mantenimiento, Departamento de Obras y Planificación Urbana, Departamento de catastro, Plazas, Muros y cementos, División de actualización catastral y División Técnica.

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente profesional en la rama de arquitectura o ingeniería, con basta experiencia en conocimientos de Obras dentro de la comunidad Municipal de la ciudad de NUEVA COLOMBIA, y que demuestre:

- Profesionalismo, capacidad y habilidad para el trabajo en equipo
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Jefes de la misma área del mismo nivel jerárquico
- Junta Municipal

Estructura : - Dirección de Obras y Planificación Urbana
- Departamento de Servicios Públicos y Mantenimiento,
- Departamento de Obras y Planificación Urbana
-Departamento de catastro
-Plazas, Muros y cementos
- División de actualización catastral y División Técnica.

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y de acuerdo a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de NUEVA COLOMBIA. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso

3. Desarrollar los planes de desarrollo Urbano para promover la articulación y complementación de los diferentes medios de transporte, coordinadamente con las demás direcciones y presentarlo al Intendente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio; Permanente y en cada caso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Responsable de la actualización de la Carta General o Mapa del Municipio; recibida del Departamento de Planificación Urbana. **Frecuencia:** Permanente.
6. Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Realizar los diagnósticos de situación de la infraestructura general a nivel integral (es decir incluyendo los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas) y sobre dicha base realizar propuestas al Intendente, que deberán estar plasmadas en el Plan de Desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Conjuntamente con la Dirección de Higiene, Salubridad y Ambiente, estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales y proponer estrategias de mejoramiento. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
9. Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
10. Zonificar el área urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.
11. Fijar las redes de circulación vial y peatonales, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implantación a través de la normativa pertinente; Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su

aprobación por la Intendencia y la Junta Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

12. Realizar propuestas para mejorar el reglamento de construcciones en la zona urbana y rural. **Frecuencia:** Periódicamente.
13. Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales. **Frecuencia:** Permanente.
14. Establecer el régimen de servidumbre, el que se ajustará a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley. **Frecuencia:** En cada caso.
15. Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley. **Frecuencia:** Permanente
16. Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de Campo. **Frecuencia:** Permanentemente.
17. Planificar, Coordinar con las demás Direcciones e implementar el mantenimiento efectivo de las calles, el pavimento de nuevas calles, la solución a los cruces difíciles, mejorar el sistema interno de avenidas para optimizar el tránsito vehicular interno y su conexión con las rutas, todo ello en el marco del cuidado del medio ambiente. **Frecuencia:** Permanentemente y en cada caso.

18. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Diariamente.

19. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

20. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.

21. Elevar a consideración del Intendente Municipal las obras a ser realizadas y elaboradas por esta Dirección y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios. **Frecuencia:** Permanente.

22. Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos. **Frecuencia:** En cada caso.

23. Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.

24. Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

25. Coordinar y Verificar el correcto 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. **Frecuencia:** Diariamente.

26. Velar por el correcto desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los Edificios y Monumentos Históricos, de la comunidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

27. Coordinar conjuntamente con la Unidad Operativa de Contrataciones, la elaboración y cumplimiento de las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales. **Frecuencia:** En cada caso.

28. Informar a la Intendencia la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

29. Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

30. Realizar el mantenimiento y cuidado de los espacios verdes y su tratamiento integral, es decir, como una estructura. **Frecuencia:** Permanente.

31. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

32. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

33. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Diariamente.

34. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

35. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

36. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

37. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

38. Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección. **Frecuencia:** Periódicamente.

39. Coordinar y Supervisar las actividades desarrolladas en el sector, para mantener el buen cumplimiento de las tareas asignadas al sector. **Frecuencia:** Permanente.

40. Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias a su cargo y evaluar los resultados. **Frecuencia:** En cada caso.

41. 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. **Frecuencia:** En cada caso.

42. Promover en coordinación con la Asesoría Legal, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones. **Frecuencia:** En cada caso.

43. Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma. **Frecuencia:** Periódica y anualmente

44. Coordinar e Informar al Departamento de Catastro sobre las obras realizadas y el control de obras particulares. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

45. Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo en las Dependencias de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

46. Administrar cupos de combustibles y lubricantes destinados a la Dirección a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

47. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.

48. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente.

49. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

50. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.

51. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Dirección de Obras y Planificación Urbana:

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Departamento de Catastro

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.

Cargo : Jefe de Departamento

Clasificación Funcional : Líneal

Subordinada a : Dirección de Obras y Planificación Urbana
Supervisa a : División Técnica y División de Actualización Catastral
Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente profesional en la rama ingeniería y que demuestre:

- Profesionalismo, capacidad y habilidad para el trabajo en equipo
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : Dirección de Obras y Planificación Urbana
Dirección de Administración y Finanzas

Estructura : - Departamento
- División Técnico
- División de Actualización Catastral

Funciones Generales y Específicas

1. Coordinar y controlar las actividades de las Dependencias de su jurisdicción. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios. **Frecuencia:** Diariamente.

3. 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 Desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Mantener permanente y estrecha relación con las Instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, Instituto de Bienestar Rural, Instituto Geográfico Militar y otros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

5. Proveer informaciones básicas del Catastro a la Dirección de Planificación de Obras Urbana, y a la Dirección de Administración y Finanzas a los efectos pertinentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

6. 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 por las Dependencias de la Dirección. **Frecuencia:** En cada caso.

7. Proveer datos de orden tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

8. 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. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

9. Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

División Técnica

Nivel Jerárquico **:** División

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Misión : Elaborar el Catastro Técnico Tributario Municipal.

Cargo : Encargado de división

Clasificación Funcional : Líneal

Subordinada a : Departamento de Catastro

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente profesional en la rama ingeniería y que demuestre:

- Profesionalismo, capacidad y habilidad para el trabajo en equipo
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas :

1. Planificar y Coordinar con el Jefe del Departamento de Catastro las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Controlar y emitir informes sobre los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente, a las normas y procedimientos establecidos y remitir informes al Jefe de Catastro. **Frecuencia:** Periódicamente.

3. 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. **Frecuencia:** En cada caso.

4. Elaborar, procesar y remitir informaciones exactas para la recaudación de tributos municipales y para la División de Actualización Catastral. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

5. Informar a las distintas Dependencias de la Municipalidad referentes al Catastro, a los efectos consiguientes y a los interesados de la comunidad sobre los demás asuntos relacionados con la ocupación de la tierra. **Frecuencia:** En cada caso.

6. Mantener permanente comunicación con las Instituciones que guardan relación con el Catastro Municipal, tales como: La Dirección Nacional de Catastro, Instituto de Bienestar Rural, Instituto Geográfico Militar y otros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

7. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

8. Solicitar a través de la Dirección de Catastro la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente.

9. Coordinar con el Director y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.

10. Establecer y Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

11. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.

12. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

13. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.

14. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.

15. Estudiar y sugerir al Director de Catastro las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.

16. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

17. Mantener informado al Director de Catastro respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

18. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

19. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

20. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** En cada caso.

21. Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

División de Actualización Catastral

Nivel Jerárquico **:** División

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Misión : Mantener actualizado el Catastro Técnico Tributario de la Municipalidad.

Cargo : Jefe de División

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Catastro

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente profesional en la rama ingeniería y que demuestre:

- Profesionalismo, capacidad y habilidad para el trabajo en equipo
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas:

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Jefe de la Dirección de Catastro las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Controlar y emitir informes sobre los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente, a las normas y procedimientos establecidos y remitir informes al Jefe de Catastro. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales. **Frecuencia:** En cada caso.

4. Recibir del Departamento Técnico informaciones relacionadas con la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del Catastro. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

5. Remitir copias de la actualización permanente del Catastro al Departamento Técnico. **Frecuencia:** En cada caso.

6. Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referente a transferencias de propiedades realizadas. **Frecuencia:** En cada caso.

7. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

8. Solicitar a través de la Dirección de Catastro la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

9. Coordinar con el Director y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.

10. Establecer y Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
11. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.

12. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.

13. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.

14. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.

15. Estudiar y sugerir al Director de Catastro las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.

16. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

17. Mantener informado al Director de Catastro respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

18. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

19. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

20. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** En cada caso.

21. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Dirección de Obras y Planificación Urbana:
Departamento de Obras y Planificación Urbana

Nivel Jerárquico **:** Departamento

Misión **:** Responsable de la planificación de la acción comunal en todos los ámbitos y de la ejecución y el mantenimiento de obras municipales, inmuebles, espacios verdes y vehículos y el control

de obras particulares. Control y verificación del cumplimiento de las disposiciones municipales en relación a las obras particulares y públicas, y en las obras de carácter particular efectuadas en el Cementerio Municipal.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Lineal
Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Divisiones del departamento

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente en el área de administración Pública, contabilidad y finanzas con conocimientos acabados de Planificación Estratégica y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa :- Dirección de Obras y Planificación Urbana
- Intendencia Municipal

-

Estructura :Departamento de Obras y Planificación Urbana
Divisiones del departamento

<u>Funciones Generales y Específicas</u>

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de NUEVA COLOMBIA. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Desarrollar los borradores iniciales de los planes de desarrollo Urbano para promover la articulación y complementación de los diferentes medios de

transporte, coordinadamente con las demás direcciones y presentarlo al Intendente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Recabar la información necesaria, de las demás Direcciones y de la administración central en el caso de que sea necesario, para el desarrollo del Borrador del Plan de desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente
5. Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio. **Frecuencia:** Periódicamente.
6. Responsable de la actualización de la Carta General o Mapa del Municipio; recibida del Departamento de Planificación. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
7. Elevar propuestas a la Dirección, previo estudio, sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural. **Frecuencia:** Anualmente.
8. Realizar y elevar a la Dirección los diagnósticos de situación de la infraestructura general a nivel integral (es decir incluyendo los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas). **Frecuencia:** En cada caso.
9. Realizar los estudios de la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales, proponer estrategias de mejoramiento y elevarlas al Director. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
10. Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
11. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente
12. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
13. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
14. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
15. Definir políticas y planes de acción Municipal en ámbito económico, financiero, social, educativo, cultural, deportivo, administrativo, de salud, participación ciudadana, recreación, de obras públicas, obras privadas comunales y de servicios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
16. Coordinar la recepción y verificación de los informes y documentos remitidos por la Unidades Dependientes. **Frecuencia:** Permanente

17. Cooperar con todas las Dependencias de la Institución en la formulación de planes y programas de acción a ser incorporadas en el ante proyecto del Presupuesto Anual de la Institución. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

18. Coordinar adecuadamente para mantener contacto con las oficinas de la Institución para obtener informaciones adicionales necesarias. **Frecuencia:** En cada caso.

19. Cooperar coordinando con los responsables de las Dependencias de la Institución para prestarles asistencias en la elaboración de documentos relacionados con la planificación de sus actividades. **Frecuencia:** Permanente.

20. Elaborar planes y/o proyectos de acción municipal y elevarlos a la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

21. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

22. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente.

23. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente.

24. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. . **Frecuencia:** En cada caso.

25. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

26. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
27. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

28. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso

29. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.

30. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.

31. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.

32. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.

33. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.

34. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Director de Obras y Planificación Urbana, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

35. Determinar, conjuntamente con el Director de Obras y Planificación Urbana, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de NUEVA COLOMBIA. **Frecuencia:** En cada caso.

36. Estudiar y sugerir al Director de Obras y Planificación Urbana las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

37. Elaborar y someter a consideración del Director de Obras y Planificación Urbana, informes periódicos de las actividades desarrolladas por su Dependencia. **Frecuencia:** En cada caso.

38. Elevar a consideración del Director de Obras y Planificación Urbana las obras a ser realizados y elaborados por esta Dependencia y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

39. Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

40. Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

41. Recepcionar informaciones y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con la construcción de obras particulares. **Frecuencia:** En cada caso.

42. Remitir por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas y/o a la Asesoría Legal, informes sobre incumplimiento de las Normas Comunales de parte de contribuyentes y/o de constructores de obras. **Frecuencia:** En cada caso.

43. Solicitar a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana, combustibles, lubricantes y repuestos para la Sección Vialidad y Sección Mantenimiento de Vehículos. Asimismo, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de edificios e instalaciones, parques, plazas y jardines y del cementerio municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

44. Solicitar a la Dirección de Obras y Planificación Urbana de Obras la autorización pertinente para la reparación de los equipos viales, de servicios y automóviles de la Institución por talleres privados y que fueran seleccionados en base a disposiciones de la Intendencia sustentados en adjudicaciones. **Frecuencia:** En cada caso.

45. Recepcionar de la Dirección de Obras y Planificación Urbana los documentos elaborados relacionados con esa Unidad y elevar al nivel superior para su aprobación. **Frecuencia:** En cada caso.

46. Verificar el estricto cumplimiento de las normativas señaladas en el Plan Operativo para el desarrollo normal de los trabajos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

47. Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para construcción, demolición, ampliación o refacción de edificios y remitir según sea el caso a la Dirección de Obras y Planificación Urbana para los dictámenes o providencias pertinentes. **Frecuencia:** En cada caso.

48. Recepcionar de la Dirección de Obras y Planificación Urbana los expedientes providenciados, en conformidad con el Reglamento de Construcciones, acorde con el plan de Desarrollo Urbano, para su aprobación o no. **Frecuencia:** En cada caso.

49. Enviar a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana, para su remisión a la Dirección de Catastro, informaciones relacionadas con aprobación de planos de construcciones, refacciones, ampliaciones o demoliciones de obras particulares. **Frecuencia:** En cada caso.

50. Remitir a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana al Juzgado de Faltas expedientes con providencias que se relacionan con incumplimiento de disposiciones municipales, a fin de adoptar las sanciones pertinentes. **Frecuencia:** En cada caso.

51. Remitir a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana a la Asesoría Legal, expedientes que requieren dictámenes legales, a fin de precautelar derechos de terceros. **Frecuencia:** En cada caso.

52. Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas. **Frecuencia:** En cada caso.

53. Recibir copia de los planos de las obras a ser realizadas en el Cementerio por particulares y debidamente aprobadas por la División de Cementerio. **Frecuencia:** En cada caso.

54. Controlar la ejecución de la obra, conforme a los documentos presentados y de lugares dónde se realizan. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

55. Informar a la División de Cementerio, sobre el desarrollo de los controles efectuados y de las novedades surgidas en el sector para la toma de decisiones pertinentes. **Frecuencia:** En cada caso.

56. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Dirección de Obras y Planificación Urbana Departamento de Servicios Públicos y Mantenimiento

Nivel Jerárquico : Departamento.

Misión : Tiene bajo su responsabilidad, la elaboración e implantación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio en la búsqueda del bienestar sostenible de la comunidad y con proyección futura en el ámbito Urbano y Rural.

Cargo : Jefe de departamento

Clasificación Funcional : Líneal

Subordinada a : Intendencia Municipal

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupada por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente en el área de administración, contabilidad y finanzas y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos acabados de Administración Pública y Contabilidad.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Dirección de Obras y Planificación Urbana
- Intendente Municipal
- Jefes de la demás áreas del mismo nivel

Estructura : Departamento de Servicios Públicos y Mantenimiento
División Plazas, Muros y Cementos

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de NUEVA COLOMBIA. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Planificar el desarrollo físico del municipio que significa la organización del espacio urbano y la protección del medio ambiente y tendiente a realizar la zonificación estratégica. **Frecuencia:** Permanente.

5. Apoyar a la Dirección y al Departamento de Planificación en la planificación de las inversiones de obras y de servicios a ser desarrollados por la Municipalidad; **Frecuencia:** Permanente.

6. Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración de pautas para la planificación física y urbana. **Frecuencia:** Permanente.

7. Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural. **Frecuencia:** Permanente.

8. Analizar la infraestructura general que comprenda los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas. **Frecuencia:** Permanente.

9. Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales. **Frecuencia:** En cada caso.

10. Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.

11. Zonificar el área urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.

12. Fijar las redes de circulación vial y peatonal, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implantación a través de la normativa pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.

13. Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

14. Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural. **Frecuencia:** En cada caso.

15. Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales. **Frecuencia:** En cada caso.

16. Establecer el régimen de servidumbre, el que se ajustará a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley. **Frecuencia:** En cada caso.

17. Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley. **Frecuencia:** En cada caso.

18. Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de Campo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

19. Cooperar en la provisión de datos del sector para la elaboración del anteproyecto de Ordenanza del Presupuesto Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

20. Recepcionar informaciones de la Dirección de Catastro como base de la Planificación física y urbanística del Municipio **Frecuencia:** En cada caso.

21. Determinar prioridades en función a la estrategia establecida en el Plan de Desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

22. Realizar evaluaciones periódicas sobre la implementación de las etapas fijadas en el plan. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

23. Efectuar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Periódicamente.

24. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.

25. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

26. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

27. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

28. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.

29. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.

30. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.

31. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** En cada caso.

32. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente

33. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

34. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente.

35. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

36. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

37. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

38. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.

39. Elevar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos, el requerimiento de combustibles y lubricantes necesarios para el movimiento operativo de los equipos viales. **Frecuencia:** En cada caso.

40. Solicitar a través de la Dirección de Obras y Servicios Urbanos, a la Dirección de Administración y Finanzas el mantenimiento y/o reparaciones necesarios de los equipos viales. **Frecuencia:** En cada caso.

41. Mantener información actualizada y permanente de las necesidades de mantenimiento que deban realizarse a través de sus Dependencias. **Frecuencia:** En cada caso.

42. Proceder a la entrega de Órdenes de Trabajo a las Dependencias a su cargo, para la ejecución de los trabajos. **Frecuencia:** En cada caso.

43. Monitorear el avance y/o término de los trabajos. **Frecuencia:** En cada caso.

44. Recibir de los responsables de ejecución de tareas, listado de necesidades de elementos de trabajo, de materiales de construcción, de electricidad, repuestos y otros para el cumplimiento de sus fines. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

45. Elevar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos las solicitudes de necesidades de las dependencias a su cargo, expuestos en el precedente inciso, a los efectos de su provisión. **Frecuencia:** En cada caso.

46. Informar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones de la Municipalidad. **Frecuencia:** En cada caso.

47. Recepcionar de la Dirección de Obras y Servicios Urbanos las Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

48. Informar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos sobre el desarrollo de las actividades o de anormalidades o impedimentos que surjan durante el trabajo. **Frecuencia:** En cada caso.

49. Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de las tareas. **Frecuencia:** En cada caso.

50. Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo. **Frecuencia:** Permanente.

51. Monitorear sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones del Matadero Municipal. **Frecuencia:** Permanente.

52. Monitorear sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en las plazas y jardines de propiedad de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.

53. Monitorear el desarrollo de las actividades o de anormalidades o impedimentos que surjan durante el trabajo. **Frecuencia:** En cada caso.

54. Informar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en el Cementerio Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

55. Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos. **Frecuencia:** En cada caso.

56. Informar a la Dirección de Obras y Servicios sobre el desarrollo de las actividades o de anormalidades 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. **Frecuencia:** En cada caso.

57. Plantear por intermedio de la Dirección de Obras y Servicios Urbanos que todo el parque automotor de la Institución sea inspeccionada en forma periódica a fin de verificar el estado del vehículo. **Frecuencia:** Mensualmente.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

DIRECCIÓN DE OBRAS y PLANIFICACIÓN URBANA

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales y privadas, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas. Alentar el embellecimiento de la ciudad y controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos.

Cargo : Director

Clasificación Funcional : Lineal

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Departamento de Servicios Públicos y Mantenimiento, Departamento de Obras y Planificación Urbana, Departamento de catastro, Plazas, Muros y cementos, División de actualización catastral y División Técnica.

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente profesional en la rama de arquitectura o ingeniería, con basta experiencia en conocimientos de Obras dentro de la comunidad Municipal de la ciudad de NUEVA COLOMBIA, y que demuestre:

- Profesionalismo, capacidad y habilidad para el trabajo en equipo
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Jefes de la misma área del mismo nivel jerárquico
- Junta Municipal

Estructura : - Dirección de Obras y Planificación Urbana
- Departamento de Servicios Públicos y Mantenimiento,
- Departamento de Obras y Planificación Urbana
-Departamento de catastro
-Plazas, Muros y cementos
- División de actualización catastral y División Técnica.

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y de acuerdo a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de NUEVA COLOMBIA. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso

3. Desarrollar los planes de desarrollo Urbano para promover la articulación y complementación de los diferentes medios de transporte, coordinadamente con las demás direcciones y presentarlo al Intendente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio; Permanente y en cada caso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Responsable de la actualización de la Carta General o Mapa del Municipio; recibida del Departamento de Planificación Urbana. **Frecuencia:** Permanente.
6. Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Realizar los diagnósticos de situación de la infraestructura general a nivel integral (es decir incluyendo los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas) y sobre dicha base realizar propuestas al Intendente, que deberán estar plasmadas en el Plan de Desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Conjuntamente con la Dirección de Higiene, Salubridad y Ambiente, estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales y proponer estrategias de mejoramiento. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
9. Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
10. Zonificar el área urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.
11. Fijar las redes de circulación vial y peatonales, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implantación a través de la normativa pertinente; Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su

aprobación por la Intendencia y la Junta Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

12. Realizar propuestas para mejorar el reglamento de construcciones en la zona urbana y rural. **Frecuencia:** Periódicamente.
13. Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales. **Frecuencia:** Permanente.
14. Establecer el régimen de servidumbre, el que se ajustará a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley. **Frecuencia:** En cada caso.
15. Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley. **Frecuencia:** Permanente
16. Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de Campo. **Frecuencia:** Permanentemente.
17. Planificar, Coordinar con las demás Direcciones e implementar el mantenimiento efectivo de las calles, el pavimento de nuevas calles, la solución a los cruces difíciles, mejorar el sistema interno de avenidas para optimizar el tránsito vehicular interno y su conexión con las rutas, todo ello en el marco del cuidado del medio ambiente. **Frecuencia:** Permanentemente y en cada caso.

18. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Diariamente.

19. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

20. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.

21. Elevar a consideración del Intendente Municipal las obras a ser realizadas y elaboradas por esta Dirección y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios. **Frecuencia:** Permanente.

22. Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos. **Frecuencia:** En cada caso.

23. Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.

24. Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

25. Coordinar y Verificar el correcto 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. **Frecuencia:** Diariamente.

26. Velar por el correcto desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los Edificios y Monumentos Históricos, de la comunidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

27. Coordinar conjuntamente con la Unidad Operativa de Contrataciones, la elaboración y cumplimiento de las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales. **Frecuencia:** En cada caso.

28. Informar a la Intendencia la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

29. Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

30. Realizar el mantenimiento y cuidado de los espacios verdes y su tratamiento integral, es decir, como una estructura. **Frecuencia:** Permanente.

31. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

32. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

33. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Diariamente.

34. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

35. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

36. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

37. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

38. Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección. **Frecuencia:** Periódicamente.

39. Coordinar y Supervisar las actividades desarrolladas en el sector, para mantener el buen cumplimiento de las tareas asignadas al sector. **Frecuencia:** Permanente.

40. Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias a su cargo y evaluar los resultados. **Frecuencia:** En cada caso.

41. 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. **Frecuencia:** En cada caso.

42. Promover en coordinación con la Asesoría Legal, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones. **Frecuencia:** En cada caso.

43. Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma. **Frecuencia:** Periódica y anualmente

44. Coordinar e Informar al Departamento de Catastro sobre las obras realizadas y el control de obras particulares. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

45. Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo en las Dependencias de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

46. Administrar cupos de combustibles y lubricantes destinados a la Dirección a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

47. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.

48. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente.

49. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

50. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.

51. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Dirección de Obras y Planificación Urbana:

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Departamento de Catastro

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.

Cargo : Jefe de Departamento

Clasificación Funcional : Líneal

Subordinada a : Dirección de Obras y Planificación Urbana
Supervisa a : División Técnica y División de Actualización Catastral
Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente profesional en la rama ingeniería y que demuestre:

- Profesionalismo, capacidad y habilidad para el trabajo en equipo
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : Dirección de Obras y Planificación Urbana
Dirección de Administración y Finanzas

Estructura : - Departamento
- División Técnico
- División de Actualización Catastral

Funciones Generales y Específicas

1. Coordinar y controlar las actividades de las Dependencias de su jurisdicción. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios. **Frecuencia:** Diariamente.

3. 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 Desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Mantener permanente y estrecha relación con las Instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, Instituto de Bienestar Rural, Instituto Geográfico Militar y otros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

5. Proveer informaciones básicas del Catastro a la Dirección de Planificación de Obras Urbana, y a la Dirección de Administración y Finanzas a los efectos pertinentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

6. 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 por las Dependencias de la Dirección. **Frecuencia:** En cada caso.

7. Proveer datos de orden tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

8. 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. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

9. Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

División Técnica

Nivel Jerárquico **:** División

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Misión : Elaborar el Catastro Técnico Tributario Municipal.

Cargo : Encargado de división

Clasificación Funcional : Líneal

Subordinada a : Departamento de Catastro

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente profesional en la rama ingeniería y que demuestre:

- Profesionalismo, capacidad y habilidad para el trabajo en equipo
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas :

1. Planificar y Coordinar con el Jefe del Departamento de Catastro las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Controlar y emitir informes sobre los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente, a las normas y procedimientos establecidos y remitir informes al Jefe de Catastro. **Frecuencia:** Periódicamente.

3. 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. **Frecuencia:** En cada caso.

4. Elaborar, procesar y remitir informaciones exactas para la recaudación de tributos municipales y para la División de Actualización Catastral. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

5. Informar a las distintas Dependencias de la Municipalidad referentes al Catastro, a los efectos consiguientes y a los interesados de la comunidad sobre los demás asuntos relacionados con la ocupación de la tierra. **Frecuencia:** En cada caso.

6. Mantener permanente comunicación con las Instituciones que guardan relación con el Catastro Municipal, tales como: La Dirección Nacional de Catastro, Instituto de Bienestar Rural, Instituto Geográfico Militar y otros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

7. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

8. Solicitar a través de la Dirección de Catastro la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente.

9. Coordinar con el Director y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.

10. Establecer y Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

11. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.

12. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

13. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.

14. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.

15. Estudiar y sugerir al Director de Catastro las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.

16. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

17. Mantener informado al Director de Catastro respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

18. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

19. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

20. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** En cada caso.

21. Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

División de Actualización Catastral

Nivel Jerárquico **:** División

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Misión : Mantener actualizado el Catastro Técnico Tributario de la Municipalidad.

Cargo : Jefe de División

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Catastro

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente profesional en la rama ingeniería y que demuestre:

- Profesionalismo, capacidad y habilidad para el trabajo en equipo
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas:

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Jefe de la Dirección de Catastro las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Controlar y emitir informes sobre los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente, a las normas y procedimientos establecidos y remitir informes al Jefe de Catastro. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales. **Frecuencia:** En cada caso.

4. Recibir del Departamento Técnico informaciones relacionadas con la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del Catastro. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

5. Remitir copias de la actualización permanente del Catastro al Departamento Técnico. **Frecuencia:** En cada caso.

6. Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referente a transferencias de propiedades realizadas. **Frecuencia:** En cada caso.

7. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

8. Solicitar a través de la Dirección de Catastro la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

9. Coordinar con el Director y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.

10. Establecer y Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
11. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.

12. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.

13. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.

14. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.

15. Estudiar y sugerir al Director de Catastro las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.

16. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

17. Mantener informado al Director de Catastro respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

18. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

19. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

20. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** En cada caso.

21. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Dirección de Obras y Planificación Urbana:
Departamento de Obras y Planificación Urbana

Nivel Jerárquico **:** Departamento

Misión **:** Responsable de la planificación de la acción comunal en todos los ámbitos y de la ejecución y el mantenimiento de obras municipales, inmuebles, espacios verdes y vehículos y el control

de obras particulares. Control y verificación del cumplimiento de las disposiciones municipales en relación a las obras particulares y públicas, y en las obras de carácter particular efectuadas en el Cementerio Municipal.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Lineal
Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Divisiones del departamento

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente en el área de administración Pública, contabilidad y finanzas con conocimientos acabados de Planificación Estratégica y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa :- Dirección de Obras y Planificación Urbana
- Intendencia Municipal

-

Estructura :Departamento de Obras y Planificación Urbana
Divisiones del departamento

<u>Funciones Generales y Específicas</u>

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de NUEVA COLOMBIA. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Desarrollar los borradores iniciales de los planes de desarrollo Urbano para promover la articulación y complementación de los diferentes medios de

transporte, coordinadamente con las demás direcciones y presentarlo al Intendente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Recabar la información necesaria, de las demás Direcciones y de la administración central en el caso de que sea necesario, para el desarrollo del Borrador del Plan de desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente
5. Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio. **Frecuencia:** Periódicamente.
6. Responsable de la actualización de la Carta General o Mapa del Municipio; recibida del Departamento de Planificación. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
7. Elevar propuestas a la Dirección, previo estudio, sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural. **Frecuencia:** Anualmente.
8. Realizar y elevar a la Dirección los diagnósticos de situación de la infraestructura general a nivel integral (es decir incluyendo los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas). **Frecuencia:** En cada caso.
9. Realizar los estudios de la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales, proponer estrategias de mejoramiento y elevarlas al Director. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
10. Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
11. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente
12. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
13. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
14. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
15. Definir políticas y planes de acción Municipal en ámbito económico, financiero, social, educativo, cultural, deportivo, administrativo, de salud, participación ciudadana, recreación, de obras públicas, obras privadas comunales y de servicios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
16. Coordinar la recepción y verificación de los informes y documentos remitidos por la Unidades Dependientes. **Frecuencia:** Permanente

17. Cooperar con todas las Dependencias de la Institución en la formulación de planes y programas de acción a ser incorporadas en el ante proyecto del Presupuesto Anual de la Institución. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

18. Coordinar adecuadamente para mantener contacto con las oficinas de la Institución para obtener informaciones adicionales necesarias. **Frecuencia:** En cada caso.

19. Cooperar coordinando con los responsables de las Dependencias de la Institución para prestarles asistencias en la elaboración de documentos relacionados con la planificación de sus actividades. **Frecuencia:** Permanente.

20. Elaborar planes y/o proyectos de acción municipal y elevarlos a la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

21. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

22. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente.

23. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente.

24. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. . **Frecuencia:** En cada caso.

25. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

26. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
27. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

28. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso

29. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.

30. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.

31. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.

32. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.

33. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.

34. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Director de Obras y Planificación Urbana, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

35. Determinar, conjuntamente con el Director de Obras y Planificación Urbana, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de NUEVA COLOMBIA. **Frecuencia:** En cada caso.

36. Estudiar y sugerir al Director de Obras y Planificación Urbana las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

37. Elaborar y someter a consideración del Director de Obras y Planificación Urbana, informes periódicos de las actividades desarrolladas por su Dependencia. **Frecuencia:** En cada caso.

38. Elevar a consideración del Director de Obras y Planificación Urbana las obras a ser realizados y elaborados por esta Dependencia y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

39. Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

40. Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

41. Recepcionar informaciones y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con la construcción de obras particulares. **Frecuencia:** En cada caso.

42. Remitir por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas y/o a la Asesoría Legal, informes sobre incumplimiento de las Normas Comunales de parte de contribuyentes y/o de constructores de obras. **Frecuencia:** En cada caso.

43. Solicitar a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana, combustibles, lubricantes y repuestos para la Sección Vialidad y Sección Mantenimiento de Vehículos. Asimismo, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de edificios e instalaciones, parques, plazas y jardines y del cementerio municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

44. Solicitar a la Dirección de Obras y Planificación Urbana de Obras la autorización pertinente para la reparación de los equipos viales, de servicios y automóviles de la Institución por talleres privados y que fueran seleccionados en base a disposiciones de la Intendencia sustentados en adjudicaciones. **Frecuencia:** En cada caso.

45. Recepcionar de la Dirección de Obras y Planificación Urbana los documentos elaborados relacionados con esa Unidad y elevar al nivel superior para su aprobación. **Frecuencia:** En cada caso.

46. Verificar el estricto cumplimiento de las normativas señaladas en el Plan Operativo para el desarrollo normal de los trabajos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

47. Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para construcción, demolición, ampliación o refacción de edificios y remitir según sea el caso a la Dirección de Obras y Planificación Urbana para los dictámenes o providencias pertinentes. **Frecuencia:** En cada caso.

48. Recepcionar de la Dirección de Obras y Planificación Urbana los expedientes providenciados, en conformidad con el Reglamento de Construcciones, acorde con el plan de Desarrollo Urbano, para su aprobación o no. **Frecuencia:** En cada caso.

49. Enviar a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana, para su remisión a la Dirección de Catastro, informaciones relacionadas con aprobación de planos de construcciones, refacciones, ampliaciones o demoliciones de obras particulares. **Frecuencia:** En cada caso.

50. Remitir a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana al Juzgado de Faltas expedientes con providencias que se relacionan con incumplimiento de disposiciones municipales, a fin de adoptar las sanciones pertinentes. **Frecuencia:** En cada caso.

51. Remitir a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana a la Asesoría Legal, expedientes que requieren dictámenes legales, a fin de precautelar derechos de terceros. **Frecuencia:** En cada caso.

52. Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas. **Frecuencia:** En cada caso.

53. Recibir copia de los planos de las obras a ser realizadas en el Cementerio por particulares y debidamente aprobadas por la División de Cementerio. **Frecuencia:** En cada caso.

54. Controlar la ejecución de la obra, conforme a los documentos presentados y de lugares dónde se realizan. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

55. Informar a la División de Cementerio, sobre el desarrollo de los controles efectuados y de las novedades surgidas en el sector para la toma de decisiones pertinentes. **Frecuencia:** En cada caso.

56. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Dirección de Obras y Planificación Urbana Departamento de Servicios Públicos y Mantenimiento

Nivel Jerárquico : Departamento.

Misión : Tiene bajo su responsabilidad, la elaboración e implantación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio en la búsqueda del bienestar sostenible de la comunidad y con proyección futura en el ámbito Urbano y Rural.

Cargo : Jefe de departamento

Clasificación Funcional : Líneal

Subordinada a : Intendencia Municipal

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupada por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente en el área de administración, contabilidad y finanzas y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos acabados de Administración Pública y Contabilidad.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Dirección de Obras y Planificación Urbana
- Intendente Municipal
- Jefes de la demás áreas del mismo nivel

Estructura : Departamento de Servicios Públicos y Mantenimiento
División Plazas, Muros y Cementos

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de NUEVA COLOMBIA. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Planificar el desarrollo físico del municipio que significa la organización del espacio urbano y la protección del medio ambiente y tendiente a realizar la zonificación estratégica. **Frecuencia:** Permanente.

5. Apoyar a la Dirección y al Departamento de Planificación en la planificación de las inversiones de obras y de servicios a ser desarrollados por la Municipalidad; **Frecuencia:** Permanente.

6. Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración de pautas para la planificación física y urbana. **Frecuencia:** Permanente.

7. Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural. **Frecuencia:** Permanente.

8. Analizar la infraestructura general que comprenda los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas. **Frecuencia:** Permanente.

9. Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales. **Frecuencia:** En cada caso.

10. Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.

11. Zonificar el área urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.

12. Fijar las redes de circulación vial y peatonal, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implantación a través de la normativa pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.

13. Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

14. Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural. **Frecuencia:** En cada caso.

15. Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales. **Frecuencia:** En cada caso.

16. Establecer el régimen de servidumbre, el que se ajustará a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley. **Frecuencia:** En cada caso.

17. Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley. **Frecuencia:** En cada caso.

18. Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de Campo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

19. Cooperar en la provisión de datos del sector para la elaboración del anteproyecto de Ordenanza del Presupuesto Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

20. Recepcionar informaciones de la Dirección de Catastro como base de la Planificación física y urbanística del Municipio **Frecuencia:** En cada caso.

21. Determinar prioridades en función a la estrategia establecida en el Plan de Desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

22. Realizar evaluaciones periódicas sobre la implementación de las etapas fijadas en el plan. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

23. Efectuar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Periódicamente.

24. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.

25. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

26. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

27. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

28. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.

29. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.

30. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.

31. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** En cada caso.

32. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente

33. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

34. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente.

35. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

36. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

37. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

38. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.

39. Elevar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos, el requerimiento de combustibles y lubricantes necesarios para el movimiento operativo de los equipos viales. **Frecuencia:** En cada caso.

40. Solicitar a través de la Dirección de Obras y Servicios Urbanos, a la Dirección de Administración y Finanzas el mantenimiento y/o reparaciones necesarios de los equipos viales. **Frecuencia:** En cada caso.

41. Mantener información actualizada y permanente de las necesidades de mantenimiento que deban realizarse a través de sus Dependencias. **Frecuencia:** En cada caso.

42. Proceder a la entrega de Órdenes de Trabajo a las Dependencias a su cargo, para la ejecución de los trabajos. **Frecuencia:** En cada caso.

43. Monitorear el avance y/o término de los trabajos. **Frecuencia:** En cada caso.

44. Recibir de los responsables de ejecución de tareas, listado de necesidades de elementos de trabajo, de materiales de construcción, de electricidad, repuestos y otros para el cumplimiento de sus fines. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

45. Elevar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos las solicitudes de necesidades de las dependencias a su cargo, expuestos en el precedente inciso, a los efectos de su provisión. **Frecuencia:** En cada caso.

46. Informar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones de la Municipalidad. **Frecuencia:** En cada caso.

47. Recepcionar de la Dirección de Obras y Servicios Urbanos las Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

48. Informar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos sobre el desarrollo de las actividades o de anormalidades o impedimentos que surjan durante el trabajo. **Frecuencia:** En cada caso.

49. Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de las tareas. **Frecuencia:** En cada caso.

50. Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo. **Frecuencia:** Permanente.

51. Monitorear sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones del Matadero Municipal. **Frecuencia:** Permanente.

52. Monitorear sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en las plazas y jardines de propiedad de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.

53. Monitorear el desarrollo de las actividades o de anormalidades o impedimentos que surjan durante el trabajo. **Frecuencia:** En cada caso.

54. Informar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en el Cementerio Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

55. Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos. **Frecuencia:** En cada caso.

56. Informar a la Dirección de Obras y Servicios sobre el desarrollo de las actividades o de anormalidades 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. **Frecuencia:** En cada caso.

57. Plantear por intermedio de la Dirección de Obras y Servicios Urbanos que todo el parque automotor de la Institución sea inspeccionada en forma periódica a fin de verificar el estado del vehículo. **Frecuencia:** Mensualmente.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia

Telefax Nº: 0516 250579

Cordillera – Paraguay

TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL FONDO DE CAJA CHICA

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la administración del Fondo de Caja Chica destinado a atender las necesidades económicas menores y evitar la utilización de dinero recaudado por concepto de Impuestos Municipales.

II. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

- Dirección de Administración y Finanzas
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Tesorería

III. NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO

- Todos los procedimientos se regirán según la ley 2.051/2.003 Modalidades de Contratación con Fondos Fijos.
- La constitución del Fondo de Caja Chica será dispuesto por Resolución de la Intendencia Municipal
- Según esta Resolución, queda establecido el fondo en Gs.9.800.000 y la suma de Gs. 300.000 como límite máximo de pago individual que puede efectuarse con dinero del mismo.
- Todo importe superior a Gs. 300.000 será abonado en cheque
- Se limita la utilización del dinero del fondo de Caja Chica al pago de operaciones cuyos montos sean pequeños y cuya ocurrencia no haya podido ser prevista
- Se designa responsable del fondo de Caja Chica al responsable del Dpto. de Tesorería.
- Cada vez que sea necesario reponer el Fondo Fijo se deberá emitir un cheque a la orden del responsable del mismo.
- Cada vez que el saldo del Fondo disminuya al 50%, el responsable deberá llenar la planilla de reposición adjuntando los comprobantes de los pagos realizados que serán verificados por el Director de Administración y Finanzas antes de la emisión del cheque.
- Los pagos con el fondo deben realizarse mediante comprobantes autorizados por el Director de Administración y Finanzas previa certificación de la disponibilidad presupuestaria.
- Para efectuar compras en efectivo y en los casos en que sea necesaria la entrega de dinero en efectivo a funcionarios, con cargo a rendición de cuenta, se redactará un “Recibo de Dinero con cargo a Rendición de Cuentas” que será firmado por el recurrente y tendrá carácter de “Pagaré”
- El Recibo de Dinero con cargo a Rendición de Cuentas deberá ser levantado por el recurrente en un plazo no mayor a **24** horas, y le será devuelto contra entrega de comprobantes debidamente redactados y el vuelto correspondiente.
- La no rendición del vale dentro del plazo establecido, habilitará al responsable del Dpto. de Tesorería a descontar el importe del dinero retirado de sus haberes.

- La aceptación por parte del responsable del Dpto. de Tesorería de comprobantes mal redactados o no válidos para registración contable, lo hará responsable de la conveniente regularización en el plazo no mayor a 24 horas.

IV. FORMULARIOS INTERNOS UTILIZADOS

- Planilla de Reposición de Fondo de Caja Chica
- Recibo de Dinero con cargo a Rendición de Cuentas
- Orden de Pago (Por la reposición)
- Comprobantes de pagos

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- ✓ Emite cheque a la Orden del responsable del Fondo Fijo por el monto que corresponda en cada caso para la reposición del dinero utilizado para pagos en diferentes conceptos.
- ✓ Autoriza la concesión de Recibo de Dinero con cargo a Rendición de Cuentas si existiere disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Autoriza pagos a ser realizados del fondo, previa certificación de la disponibilidad presupuestaria correspondiente otorgada por el Dpto. de Contabilidad.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

ENTREGA DE RECIBO DE DINERO

- ✓ Recibe del Director de Administración y Finanzas la autorización para conceder RD (Recibo de Dinero) con cargo a Rendición de Cuentas al funcionario recurrente.
- ✓ Redacta “Recibo de Dinero.”
- ✓ Hace firmar el Recibo de Dinero
- ✓ Entrega dinero, y archiva “RD.”
- ✓ Recibe del funcionario el comprobante del gasto efectuado, controla debida redacción de los comprobantes y si todo está correcto devuelve “RD.” al funcionario previa aplicación de la leyenda “RENDIDO”
- ✓ Los comprobantes de gastos con sus antecedentes se archivan provisoriamente hasta la próxima reposición del fondo.

PAGOS

- ✓ Recibe el comprobante debidamente autorizado por el Director de Administración y Finanzas.
- ✓ Entrega dinero al recurrente por el importe neto (Valor factura)
- ✓ Los comprobantes de gastos con sus antecedentes se archivan provisoriamente hasta la próxima reposición del fondo.

REPOSICION

- ✓ Se clasifican comprobantes por rubro presupuestario.
- ✓ Se confecciona la planilla de rendición en la que se consignan los siguientes datos: Fecha del gasto, Comprobante Número, Beneficiario, rubro presupuestario, importe bruto, retención impositiva, importe neto.
- ✓ Se confecciona el cheque de reposición y se redacta la Orden de Pago correspondiente y se forma legajo con la planilla y comprobantes respaldatorios.
- ✓ Se remite legajo al Director De Administración y Finanzas quien los aprobará.
- ✓ El responsable de tesorería al recibir la aprobación correspondiente, efectivizará cheque y remitirá todos los antecedentes al Dpto. de Contabilidad.

MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPIRITU SANTO

Creado por Ley Nº: 343 del 24 de Mayo de 1994

Telefax Nº: 0471-237500 - 0471-237322

Canindeyú – Paraguay

RENDICIÓN DIARIA DE CAJAS

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la rendición diaria de cobros efectuados por los cajeros.

II. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

- Dirección de Administración y Finanzas
  - Dpto. de Contabilidad
  - Dpto. de Tesorería

III. NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO

- Las rendiciones de cuenta de lo percibido será efectuado diariamente al cierre de jornada.
- Para el efecto, los cajeros efectuarán una conciliación entre los comprobantes cobrados y la disponibilidad al cierre.
- Las rendiciones de cuenta incluirán la entrega de comprobantes anulados.
- Las diferencias resultantes en perjuicio del cajero, serán asumidas por el mismo y deberán ser cubiertos de inmediato.
- Las diferencias resultantes a favor del cajero serán informadas inmediatamente por el Jefe del Dpto. de Tesorería al Director de Administración y Finanzas.
- Los comprobantes de Ingresos deberán estar debidamente firmados por el cajero.
- Los comprobantes anulados deberán presentarse en triplicados presilladas, y en forma cruzada deberá contener visiblemente la leyenda “ANULADO”.
- Las recaudaciones diarias serán depositadas íntegramente al día hábil siguiente en la cuenta bancaria habilitada para el efecto.
- Facturación imprimirá al cierre de jornada un listado de facturas emitidas y un resumen por rubro que serán remitidos al Jefe del Dpto. de Tesorería para los fines pertinentes.

IV. FORMULARIOS INTERNOS UTILIZADOS

- Planilla de Rendición de Recaudaciones
- Duplicados y triplicados de Comprobantes de Ingresos
- Listado de Facturas emitidas
- Resumen de cobro por rubros

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

FACTURACION

- ✓ Al cierre de jornada se imprime el listado de comprobantes emitidos y el resumen de facturaciones por rubros ambos en dos copias
- ✓ Remite originales debidamente firmados al Jefe del Dpto. de Tesorería

CAJAS

- ✓ El cajero extrae los duplicados y triplicados de comprobantes de ingresos retenidos y procede al ordenamiento correlativo.
- ✓ Procede a efectuar la suma correspondiente y anota el resultado.
- ✓ Efectúa conteo de dinero y cheques y efectúa conciliaciones.
- ✓ Redacta la planilla de rendición de recaudaciones en copias
- ✓ Presenta planilla de rendición, comprobantes de ingresos, y dinero a Tesorería.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- ✓ Recibe de Facturación el listado y resumen diario.
- ✓ Recibe del cajero la planilla de rendición y comprobantes respaldatorios.
- ✓ Se recibe dinero, el cual debe ser controlado en presencia del cajero.
- ✓ Se efectúa control de correlatividad de comprobantes de ingresos con el listado correspondiente, y de no existir discrepancias, se firma el duplicado de la planilla de rendición y se lo devuelve al cajero.
- ✓ Al término de la recepción de las rendiciones de los cajeros se efectúa el informe diario de recaudaciones, el cual será enviado al Departamento de Contabilidad.
- ✓ Elaborar diariamente el informe de Caja y Bancos correspondientes al flujo de ingresos y egresos de la Institución.

AL DIA SIGUIENTE

- ✓ Se remiten comprobantes de ingresos en su totalidad (anulados y exonerados también) al Departamento de Contabilidad con la copia del listado diario de comprobantes de ingresos emitidos.
- ✓ Se confeccionaran las notas de depósitos bancarios, cuyo monto será igual a la recaudación del día anterior.
- ✓ Luego de efectuarse el depósito se remite las boletas de depósito al Dpto. de Contabilidad.

MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPIRITU SANTO

Creado por Ley Nº: 343 del 24 de Mayo de 1994

Telefax Nº: 0471-237500 - 0471-237322

Canindeyú – Paraguay

COBRO DEL IMPUESTO A LAS OPERACIONES DE CREDITO

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con el cobro del Impuesto a las Operaciones de Crédito.

II. II. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

- Mesa Central de Entradas
- Dirección Administración y Finanzas

- Departamento de Recaudaciones

Tributación

- Departamento de Tesorería

Caja

III. NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO

- Todos los procedimientos se regirán según las leyes 620/1.976 y 135/1.991
- El Dpto. de Recaudaciones Habilitará un registro especial para los Comercios dedicados a Préstamos Prendarios, Empeños etc. en el que mensualmente se registrará el importe depositado en concepto del Impuesto.
- El formulario de solicitud de pago del Impuesto a las Operaciones de Crédito firmado por el contribuyente, tendrá el carácter de una Declaración Jurada del Contribuyente.
- Para una buena gestión y un mejor rendimiento del tributo objeto del presente Manual de Procedimiento, la Intendencia Municipal deberá mantener un cuerpo de inspectores eficientes que informen oportuna y adecuadamente los indicios de infracciones impositivas

IV. FORMULARIOS UTILIZADOS

- Solicitud de Pago del Impuesto a las Operaciones de Crédito.
- Declaración Jurada Mensual en la que conste:

a. Numeración Correlativa de comprobantes de empeños emitidos
b. Monto de las operaciones
c. Mes al que corresponde
d. Importe del impuesto (2 por mil s/ el total)

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PRIMERA ETAPA

MESA CENTRAL DE ENTRADAS

RECEPCIONISTA

- ✓ Recibe la Solicitud y la Declaración Jurada completada por el contribuyente-
- ✓ Registra en la Solicitud el sello de entrada y consigna el N° de expediente, lo devuelve al recurrente presente para su presentación al Dpto. de Recaudaciones.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

LIQUIDADOR DE TRIBUTOS

- ✓ Recibe el expediente, controla y procede a la carga de los datos en el sistema informático, y en el registro especial.
- ✓ Si los datos de la Declaración Jurada completada por el Contribuyente contuvieren valores que fuesen mayores a los de la Declaración Jurada remitida por las dependencias intervinientes, se considerará válido lo declarado por el contribuyente.
- ✓ Emite la liquidación proforma correspondiente, en dos copias; y,
- ✓ Entrega una copia al contribuyente para su presentación y pago en Tesorería, adjunta la otra copia al expediente y lo archiva temporalmente.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CAJA

- ✓ El operador recibe la liquidación proforma correspondiente e introduce los datos en el sistema informático,
- ✓ Emite la factura respectiva en tres copias, cobra, verifica dinero o cheque/s y certifica con firma y sello en las tres copias de la factura.
- ✓ Introduce datos en el sistema informático para su actualización, entrega primera copia de la factura al contribuyente, y retiene las otras copias para su posterior entrega a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.

SEGUNDA ETAPA (Al día siguiente)

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

OPERADOR

- ✓ Procede a la impresión del listado de cobros realizados el día anterior;
- ✓ Verifica si se realizó la actualización de cuenta de los contribuyentes (pagos), conforme a la liquidación proforma preparada por el liquidador.

MUNICIPALIDAD DE LA PALOMA DEL ESPIRITU SANTO

Creado por Ley Nº: 343 del 24 de Mayo de 1994
Telefax Nº: 0471-237500 - 0471-237322
Canindeyú – Paraguay

COBRO DE TRIBUTOS A CONTRIBUYENTES CONSIDERADOS OCASIONALES

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con el cobro de Tributos a Contribuyentes considerados ocasionales.

A tales efectos, serán considerados ocasionales, salvo mejor parecer, los sujetos de los siguientes tributos:

- ✓ Impuestos a los espectáculos públicos, juegos de entretenimientos y juegos de azar.
- ✓ Impuestos a las rifas, sorteos y remates
- ✓ Tasas por servicios especiales en cementerio
- ✓ Canon por ocupación temporal de bienes de dominio público y recintos municipales;
- ✓ Los Reintegros, y
- ✓ Los aranceles

II. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

- Mesa Central de Entradas
- Departamento Involucrado
- Dirección Administración y Finanzas

  - Departamento de Recaudaciones

    Tributación

  - Departamento de Tesorería

    Caja

III. NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO

- Los datos de los contribuyentes quedarán registrados en el sistema informático municipal bajo las cuentas habilitadas por el registro municipal del contribuyente, mediante el cual podrán ser registrados los pagos.
- Los antecedentes que respalden la operación del cobro de los tributos quedarán en poder del Departamento de Recaudaciones, y deberán contener el formato de legajos.

IV. FORMULARIOS UTILIZADOS

- Recaudos que sean fijados por Ordenanza, o reglamentos vigentes.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PRIMERA ETAPA

MESA CENTRAL DE ENTRADAS

RECEPCIONISTA

- ✓ Recibe la Solicitud y la Declaración Jurada completada por el contribuyente-
- ✓ Registra en la Solicitud el sello de entrada y consigna el N° de expediente, lo devuelve al recurrente y le indica que lo presente en el Departamento correspondiente:

DEPARTAMENTO INTERVINIENTE

- ✓ Recibe solicitud, y procede inmediatamente a elaborar el informe correspondiente.
- ✓ Remite Informe al Dpto. de Recaudaciones.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

LIQUIDADOR DE TRIBUTOS

- ✓ Recibe la solicitud, expediente, controla y procede a la carga de los datos en el sistema informático, si corresponde.
- ✓ Emite la liquidación proforma correspondiente generada por el sistema informático, en dos copias y;
- ✓ Entrega una copia al contribuyente al quien indica se presente en Tesorería para el pago correspondiente, adjunta la segunda copia al expediente y lo archiva temporalmente.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CAJA

- ✓ El operador recibe la liquidación proforma correspondiente e introduce los datos en el sistema informático,
- ✓ Cajero emite la factura en tres copias, cobra, verifica dinero o cheque/s y certifica con firma y sello en ambas copias de la factura.
- ✓ Introduce datos en el sistema informático para su actualización, entrega una copia de la factura al contribuyente, y retiene la otras copias.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

OPERADOR

- ✓ Procede a la impresión del listado de cobros realizados el día anterior
- ✓ Verifica si se realizó la actualización de cuenta de los contribuyentes (pagos), conforme a la liquidación proforma redactada por el liquidador.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR : DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel : Director
Tarea del : Director de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTOS

1. Implementa conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias el programa de evaluación de desempeño

2. Realiza la evaluación del desempeño de los funcionarios, a través del departamento de Gestión y Desarrollo.

3. Recibe del Encargado del Departamento de Gestión y Desarrollo el resultado de la evaluación de desempeño del personal.

4. Presenta a la superioridad vía secretaria general, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos, conforma el reglamento de selección.

5. Programa con los responsables de las otras dependencias de la institución las capacitaciones del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad.

6. Eleva a consideración de la intendencia, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas vigentes.
7. Recibe del departamento de Gestión y Desarrollo los currículos de los interesados a cubrir puestos vacantes y/o creados.

8. Realiza la capacitación, el entrenamiento y fomento del desarrollo profesional del personal a través de empresas especializada en el ramo.

9. Informa a la instancia superior sobre el resultado de la capacitación, el entrenamiento y fomento del desarrollo profesional del personal a través de empresas especializada en el ramo.

10. Recibe del encargado de Gestión y Desarrollo Humano, el resultado del estudio y proposiciones de acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios, para determinar las necesidades y posibilidades de reaserción y reconversión del personal de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial o de aquel excedente por reestructura organizativas, cambios tecnológicos, otros.

11. Estudia, el resultado del estudio y proposiciones de acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios, para determinar las necesidades y posibilidades de reaserción y reconversión del personal de acuerdo a criterios de

mejor aprovechamiento de su potencial o de aquel excedente por reestructura organizativas, cambios tecnológicos, otros.

12. Aprueba y remite al encargado de gestión y desarrollo, el resultado del estudio y proposiciones de acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios, para determinar las necesidades y posibilidades de reaserción y reconversión del personal de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial o de aquel excedente por reestructura organizativas, cambios tecnológicos, otros.

13. Recibe del encargado de gestión y desarrollo los reglamentos internos actualizados proponiendo los cambios que se entiendan necesario para una mejor gestión.

14. Estudia los currículos de los interesados a cubrir puestos vacantes y/o creados.

15. Recibe del departamento de Gestión y Desarrollo el resultado de las entrevistas a los interesados a cubrir puestos de vacantes y/o creados.

16. Realiza las gestiones correspondientes de manera a que se realice las pruebas psicotónicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados.

17. Recibe del departamento de Gestión y Desarrollo el resultado de las pruebas psicotónicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados.

18. Incorpora a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal.

19. Remite al sector afectado para la carga en la base de datos de manera a actualizar lo referente a antigüedad, profesión, niveles académicos, genero, cargo y salarios.

20. Informa a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la institución.

21. Programa 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.

22. Remite el listado a la superioridad vía Secretaria General a los efectos pertinentes.

23. Remite a los personales afectados el listado de vacaciones

24. Recibe de los funcionarios solicitudes de certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos.

25. Prepara, firma y entrega a los funcionarios los certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos.

26. Recibe de la Jefatura de Gestión y desarrollo, la liquidación de Salarios en base a una planilla preconfeccionada y los descuentos en concepto de jubilaciones y otros descuentos por falta cometidas por el personal.

27. Verifica, las liquidaciones de Salarios en base a una planilla preconfeccionada y los descuentos en concepto de jubilaciones y otros descuentos por falta cometidas por el personal.

28. Aprueba y Remite a la Jefatura de Gestión y desarrollo, la liquidación de Salarios en base a una planilla preconfeccionada y los descuentos en concepto de jubilaciones y otros descuentos por falta cometidas por el personal.

29. Recibe del encargado de Gestión y Desarrollo Humano el resultado de las Gestiones, relativas a la Certificación de Licencias Medicas y Salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.

30. Estudia, el resultado de las Gestiones, relativas a la Certificación de Licencias Medicas y Salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.

31. Aprueba y Remite al encargado de Gestión y Desarrollo Humano el resultado de las Gestiones, relativas a la Certificación de Licencias Medicas y Salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.

32. Aprueba y remite al encargado de gestión y desarrollo los reglamentos internos actualizados proponiendo los cambios que se entiendan necesario para una mejor gestión.

33. Recibe las descripciones de carrera, puestos y los ajustes de los perfiles respectivos.

34. Estudia las descripciones de carrera, puestos y los ajustes de los perfiles respectivos.

35. Aprueba y remite las descripciones de carrera, puestos y los ajustes de los perfiles respectivos.

36. Recibe del encargado del control, el informe de Control de Asistencia, Licencias, falta con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal.

37. Estudia, el informe de Control de Asistencia, Licencias, falta con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal.

38. Remite aprobado al encargado de Control de Asistencia, el informe de Control de Asistencia, Licencias, falta con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal.

39. Recibe del encargado de Control de Asistencia la actualización de la información del personal, legajos y el control de asistencia de funcionario

40. Estudia, la actualización de la información del personal, legajos y el control de asistencia de funcionario

41. Remite aprobado, al encargado de Control de Asistencia, la actualización de la información del personal, legajos y el control de asistencia de funcionario

42. Recibe del encargado de Control, el informe del resultado de las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

43. Estudia el informe del resultado de las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

44. Aprueba y remite al encargado de Control el informe del resultado de las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

45. Recibe del encargado de Control los informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal.

46. Estudia los informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal.

47. Remite aprobado al encargado de Control los informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal.

48. Recibe del encargado de Control las notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

49. Estudia y aprueba las notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

50. Remite al encargado de Control las notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

51. Recibe del encargado de Control el listado actualizado del plantel del personal de la municipalidad.

52. Estudia y aprueba listado actualizado del plantel del personal de la municipalidad.

53. Remite al encargado de Control el listado actualizado del plantel del personal de la municipalidad.

54. Recibe del encargado de Control las notas de pedidos de certificados de trabajo, constancia vacaciones y permisos.

55. Verifica las notas de pedidos de certificados de trabajo, constancia vacaciones y permisos.

56. Remite, aprobado al encargado de control las notas de pedidos de certificados de trabajo, constancia vacaciones y permisos.
57. Recibe del Encargado de Capacitación la planificación de las actividades de capacitación y adiestramiento del personal de la municipalidad.

58. Aprueba y remite al Encargado de Capacitación la planificación de las actividades de capacitación y adiestramiento del personal de la municipalidad.

59. Recibe del Encargado de Capacitación los reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal de los funcionarios de la municipalidad.

60. Aprueba y remite al Encargado de Capacitación los reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal de los funcionarios de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR: DIVISION LEGAJOS
Nivel : Encargado
Tarea del: Encargado de División Legajos

PROCEDIMIENTOS

1. Prepara el listado actualizado del plantel del personal de la municipalidad.
2. Remite al Director de Recursos Humanos el listado actualizado del plantel del personal de la municipalidad.
3. Recibe firmado del Director de Recursos Humanos el listado actualizado del plantel del personal de la municipalidad.
4. Archiva el listado actualizado del plantel del personal de la municipalidad.
5. Actualiza el legajo del plantel del personal de la municipalidad.
6. Archiva donde corresponda el legajo del plantel del personal de la municipalidad.
7. Recibe el currículo de la persona interesada en trabajar en la municipalidad.
8. Realiza un control si las informaciones consignadas son veraces.
9. Informa al Director de Recursos Humanos en caso de que las informaciones consignadas no sean veraces para la toma de decisiones correspondiente.
10. Verifica la integridad de los contratos de los personales
11. Registra y archiva los contratos del personal, luego de controlar su vencimiento y renovación.
12. Actualiza los registros de ascensos o promociones, cursos de capacitación, seminario de los personales de la municipalidad.
13. Archiva los registros de ascensos o promociones, cursos de capacitación, seminario de los personales de la municipalidad.
14. Registra y archiva las notas de sanciones, renuncias, remociones, traslados y comisionados del personal de la municipalidad.
15. Prepara a pedido de los encargados de cada área afectada los pedidos de certificados de trabajo, constancia vacaciones y permisos.
16. Remite al Director de Recursos Humanos las notas de pedidos de certificados de trabajo, constancia vacaciones y permisos.

17. Recibe aprobada del Director de Recursos Humanos las notas de pedidos de certificados de trabajo, constancia vacaciones y permisos.

18. Entrega a los funcionarios afectados las notas de pedidos de certificados de trabajo, constancia vacaciones y permisos

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR: DIVISION DE CONTROL Y EVALUACION
Nivel : Encargado

Tarea del : Encargado de la División de Control y Evaluación

PROCEDIMIENTOS

1. Prepara el informe de Control de Asistencia, Licencias, falta con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal.

2. Remite al Director de Recursos Humanos, el informe de Control de Asistencia, Licencias, falta con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal.

3. Recibe aprobado del Director de Recursos Humanos, el informe de Control de Asistencia, Licencias, falta con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal.

4. Remite a los funcionarios afectados, el informe de Control de Asistencia, Licencias, falta con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal

5. Prepara la actualización de la información del personal, legajos y el control de asistencia de funcionario

6. Remite al Director de Recursos Humanos la actualización de la información del personal, legajos y el control de asistencia de funcionario.

7. Recibe aprobado del, Director de Recursos Humanos la actualización de la información del personal, legajos y el control de asistencia de funcionario.

8. Archiva la actualización de la información del personal, legajos y el control de asistencia de funcionario.

9. Dirige las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

10. Preparar un informe del resultado de las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

11. Remite al Director de Recursos Humanos, el informe del resultado de las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

12. Recibe del Director de recursos humanos el informe del resultado de las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

13. Archiva el informe del resultado de las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

14. Prepara los informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal.

15. Remite al Director de Recursos Humanos los informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal.

16. Recibe, aprobado del Director de Recursos Humanos los informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal.

17. Archiva los informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal.

18. Prepara notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

19. Remite al Director de Recursos Humanos las notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

20. Recibe aprobado del encargado de Control las notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

21. Entrega a los funcionarios afectados las notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

22. Archiva una copia de las notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
Nivel : Encargado

Tarea del : Encargado del Departamento de Capacitación

PROCEDIMIENTOS

1. Analiza y determina las necesidades de capacitación del personal

2. Prepara en coordinación con los niveles jerárquicos de la institución la planificación de las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.

3. Remite al Director de Recursos Humanos la planificación de las actividades de capacitación adiestramiento del personal.

4. Recibe aprobado del Director de Recursos Humanos la planificación de las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.

5. Lleva adelante en coordinación con los niveles jerárquicos de la institución la planificación de las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.

6. Realiza las jornadas de capacitación y adiestramientos en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesides del momento

7. Recibe del sector responsable los recursos destinados a las actividades de formación del personal propiciando su mejor aprovechamiento.

8. Previa aprobación del Director de Recursos Humanos utiliza los recursos destinados a las actividades de formación del personal propiciando su mejor aprovechamiento.

9. Prepara los reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal de los funcionarios de la municipalidad.

10. Remite al Director de Recursos humanos los reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal de los funcionarios de la municipalidad.

11. Recibe aprobado del Director de Recursos humanos los reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal de los funcionarios de la municipalidad.

12. Informa a los funcionarios sobre los reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal de los funcionarios de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR : DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PERSONAL

Nivel : Jefatura

Tarea del : Jefe del departamento de gestión y desarrollo humano

PROCEDIMIENTOS

1. Recibe currículos de los interesados a cubrir puestos vacantes y/o creados.

2. Controla la integridad de las documentaciones

3. Remite a la Dirección de Recursos Humanos para su estudio correspondiente.

4. Realiza las pruebas psicotónicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados.

5. Remite al Director de Recursos humanos el resultado de las pruebas psicotecnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados.

6. Prepara el plan de carrera y sistema de evaluación de desempeño del personal.

7. Realiza el desarrollo del plan de evaluación de desempeño del personal.

8. Remite al Director de Recursos Humanos el resultado de la evaluación de desempeño del personal.

9. Prepara las liquidaciones de Salarios en base a una planilla preconfeccionada y los descuentos en concepto de jubilaciones y otros descuentos por falta cometidas por el personal.

10. Remite al Director las liquidaciones de Salarios en base a una planilla preconfeccionada y los descuentos en concepto de jubilaciones y otros descuentos por falta cometidas por el personal.

11. Recibe, aprobado del Director las liquidaciones de Salarios en base a una planilla preconfeccionada y los descuentos en concepto de jubilaciones y otros descuentos cometidas por el personal.

12. Remite a Tesorería para el pago correspondiente las liquidaciones de Salarios en base a una planilla preconfeccionada y los descuentos en concepto de jubilaciones y otros descuentos cometidas por el personal.

13. Realiza las Gestiones, relativas a la Certificación de Licencias Medicas y Salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales

14. Remite al Director de Recursos Humano el resultado de las Gestiones, relativas a la Certificación de Licencias Medicas y Salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.

15. Recibe, aprobado del Director de Recursos Humanos el resultado de las Gestiones, relativas a la Certificación de Licencias Medicas y Salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.

16. Remite al afectado, el resultado de las Gestiones, relativas a la Certificación de Licencias Medicas y Salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.

17. Realiza estudio y propone acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios, para determinar las necesidades y posibilidades de reaserción y reconversión del personal de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial o de aquel excedente por reestructura organizativas, cambios tecnológicos, otros.

18. Remite al Director de Recursos Humanos el resultado del estudio y proposiciones de acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios, para determinar las necesidades y posibilidades de reaserción y reconversión del personal de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial o de aquel excedente por reestructura organizativas, cambios tecnológicos, otros.

19. Recibe del Director y ejecuta el resultado del estudio y proposiciones de acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios, para determinar las necesidades y posibilidades de reaserción y reconversión del personal de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial o de aquel excedente por reestructura organizativas, cambios tecnológicos, otros.

20. Elabora y actualiza los reglamentos internos proponiendo los cambios que se entiendan necesario para una mejor gestión.

21. Remite al Director los reglamentos internos actualizados proponiendo los cambios que se entiendan necesario para una mejor gestión.

22. Recibe los reglamentos internos actualizados proponiendo los cambios que se entiendan necesario para una mejor gestión.

23. Informa a los afectados el reglamento interno actualizado.

24. Elabora y actualiza las descripciones de carrera, puestos y los ajustes de los perfiles respectivos.

25. Remite al Director de Recursos Humanos, las descripciones de carrera, puestos y los ajustes de los perfiles respectivos

26. Recibe aprobado, del Director las descripciones de carrera, puestos y los ajustes de los perfiles respectivos.

27. Pone en práctica las descripciones de carrera, puestos y los ajustes de los perfiles respectivos.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Dirección de Recaudaciones
Nivel Jerárquico **:** Director

Misión **:** Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el impuesto inmobiliario, las tasas de Recolección y Limpieza en la Vía Pública, y otros tributos, para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos y el gerenciamiento del cobro de los tributos en la Terminal de Ómnibus, Mercados y Grandes Contribuyentes, de conformidad con las normas legales vigentes.
Cargo **:** Director de Recaudaciones

Clasificación
Funcional **:** Línea
Subordinada a **:** Intendente Municipal
Supervisa a : - Departamento de Impuesto Inmobiliario
- Departamento de Patentes Comerciales
- Departamento de Fraccionamiento de Impuesto
- Departamento de Inspección y Notificación

Perfil del Cargo **:** Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, en el área de contabilidad y finanzas y/o economía, que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos acabados de Administración Pública y Contabilidad.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de procesadores de texto y planilla electrónica.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa **:** Intendencia Municipal
Secretaría General
Asesoría Legal
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Obras y Servicios Públicos
Estructura **:** Dirección de Recaudaciones
Departamento de Impuesto Inmobiliario
Departamento de Patentes Comerciales
Departamento de Fraccionamiento de Impuesto
Departamento de Inspección y Notificación

Funciones Generales y **Específicas**

1. Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los mencionados tributos.
2. Coordinar con la Dirección de Obras y Planificación Urbana y el Departamento de Impuesto Inmobiliario, el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, cementerios, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos.

3. Desarrollar y establecer sistemas de control de visitas combinadas de verificación y notificación por evasión de los tributos a su cargo.
4. Ejercer la supervisión de las liquidaciones elaboradas en las dependencias de su jurisdicción en conformidad con la Ley Orgánica Municipal, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones de la Institución.

5. Diseñar un plan de trabajo de cobranzas de los tributos.
6. Elaboración y control de la ordenanza tributaria.
7. Participar conjuntamente con la Intendencia Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual de su dependencia.
8. Participar con el Intendente Municipal, en la planificación conjunta con los Jefes de los Departamentos a su cargo, de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles.
9. Analizar 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.
10. Estudiar el comportamiento y las causas en los cambios de la recaudación y el nivel de evasión a fin de precisar las actividades proyectadas y las metas previstas.
11. Proponer y revisar los procedimientos aplicables y realizar su actualización y difusión.
12.
13. Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo y controlar su ejecución.
14. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y a las disposiciones establecidas en los manuales respectivos.
15. Administrar y ser responsable de:
    a. El control de las transacciones realizadas y de la corrección de errores y omisiones.
    b. Emisión y análisis de informes y de información estadística.
    c. Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso necesario.
    d. Otorgamiento de las prescripciones, exoneraciones y exenciones tributarias concernientes a los tributos de acuerdo a la legislación vigente.
16. Solicitar a RRHH, la incorporación de los funcionarios necesarios para cubrir las vacancias de las dependencias a su cargo.
17. Participar conjuntamente con RRHH en la selección de funcionarios para las dependencias a su cargo.
18. Aplicar medidas disciplinarias conjuntamente con RRHH a funcionarios de la dependencia a su cargo conforme a la legislación vigente.
19. Solicitar la aplicación de medidas de estimulo y/o disciplinarias a funcionarios de la dependencia a su cargo conforme a la legislación vigente.
20. Informar a la Intendencia de las actividades y de los resultados obtenidos.
21. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Departamento de Otros Impuestos y Tasas,

Nivel Jerárquico Departamento

Misión Efectuar en forma efectiva la registración y el control de las Marcas y Señales, la registración y el control del Impuesto Inmobiliario y Formular propuestas de estrategias y normas para el sector de Mercados, comercio minorista, comercio informal en las vías públicas y encargada de desarrollar políticas de fortalecimiento a los agentes generadores de Artesanía, Microempresas y Pequeña Industria

Cargo Jefe de Departamento

Clasificación

Funcional : Linea

Encargado de Marcas y Señales
Impuesto al Faenamiento Responsable de Mercados

Relación Directa Dirección de Recaudaciones

Subordinado a: Director de Recaudaciones

Funciones referente a Marcas y Señales

a) Registrar y ordenar las boletas de marcas y señales
b) Registrar la firma de los propietarios de animales, manteniendo dichos registros en forma ordenada.
c) Expedir constancias del registro de marcas y/o señales a solicitud de parte interesada.
d) Conformar los certificados de transferencia y solicitudes de guías de traslado, previa autenticación de la marca y firma.
e) Elevar informaciones de carácter tributario, por la vía jerárquica correspondiente, al Dirección de Recaudaciones
f) Elaborar informes estadísticos en base a las boletas de marcas y señales registradas

Funciones referentes al Impuesto al Faenamiento

a) Verificar la guía de traslado de ganado vacuno y de la autorización de faenamiento correspondiente.
b) Registrar de la cantidad de faenas nocturnas realizadas por persona y/o por empresa.
c) Cobrar el canon municipal a las personas y/o empresas, en virtud a la cantidad de cabezas faenadas.
d) Rendir a la Dirección de Recaudaciones, el importe de los cobros realizados en concepto de canon municipal a las personas y/o empresas.
g) Elevar informaciones de carácter tributario, por la vía jerárquica correspondiente, al Dirección de Recaudaciones
h) Elaborar informes estadísticos en base a las boletas de marcas y señales registradas

Funciones de Mercados

a. establecer un sistema adecuado y oportuno de servicios municipales, que permita un proceso eficiente de regulación y ordenamiento urbano de los mercados y el comercio informal.

b. Formular políticas, diseñar estrategias, proponer normativas y supervisar la aplicación de las mismas, en relación al comercio informal, mercados en espacios y vías públicas.

c. Elaborar planes, programas y proyectos en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.
d. Organizar las áreas operativas y capacitar al personal para garantizar la aplicación de normas vigentes y procedimientos operativos, verificando los resultados mediante evaluación, supervisión y asesoramiento.
e. Promover a través de las áreas correspondientes, mecanismos para un funcionamiento eficiente y desburocratizado, de manera que las funciones de control, vigilancia y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes por parte de los comerciantes de los mercados, se realicen sin discrecionalidad ni corrupción.
f. Elaborar y dirigir planes y programas prioritarios para el reordenamiento del comercio informal en espacios y vías públicas y mercados.
g. Supervisar la aplicación de normas, disposiciones legales y municipales en la solución de conflictos, denuncias y/o reclamos de sectores gremiales y del comercio en vía pública.
h. Coordinar la elaboración de programas y planes, que permita la participación y consenso de sectores gremiales y/o representante de los comerciantes en los proyectos de mejoramiento de los mercados.
i. Verificar y controlar la documentación requerida sobre las autorizaciones de concesión y asentamiento de los puestos de venta.
j. Regular, cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, acaparamiento y el falseamiento de fechas y medidas.
k. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad y precio de los alimentos y bebidas.
l. Promover y organizar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productos rurales.
m. Fomentar la producción y consumo de productos propios de la localidad.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector departamento de Impuestos Inmobiliarios

Cargo Jefe de Departamento

Nivel Jerárquico Departamento

Objetivo Realizar actividades tendientes a la liquidación y cobro de tributos que graban la propiedad del inmueble y lotes de Cementerios.

Clasificación Funcional Línea

Relación Directa: Dirección de Recaudaciones

Subordinado a: Director de Recaudaciones

Funciones Generales y **Específicas**

1) Planificar, dirigir, coordinar y atender las actividades tendientes a la recaudación de los tributos vinculados a los inmuebles.
2) Proveer información a otras dependencias del municipio y organismos externos sobre las actividades propias del sector a su cargo previo conocimiento de sus superiores.
3) Controlar que estén completos y actualizados los registros sobre inmuebles y sus vínculos con los contribuyentes.
4) Coordinar con la Dirección de Obras y Planificación Urbana, el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, cementerios, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos.
5) Efectuar el seguimiento del cumplimiento fiscal de los tributos vinculados a los inmuebles.
6) Controlar la aplicación de las sanciones previstas en las normas vigentes y sugerir las medidas para su percepción.
7) Analizar la contribución de contribuyentes morosos y remitir informe a la Dirección de Recaudaciones para iniciar la gestión de cobro.
8) Verificar que los expedientes y documentos sean remitidos al sector correspondiente, en tiempo y forma establecida.
9) Atender reclamos por liquidación de tributos realizadas por los contribuyentes. Envié a Dir. de Adm. Y Finanzas
10) Verificar el estado de cuenta del contribuyente afectado a la transferencia de inmuebles.
11) Realizar la anulación de la factura por baja de objeto imponible.
12) Realizar los informes del expediente de acuerdo al pedido.
13) Administrar y ser responsable de:
    a) El control de transacciones realizadas y de la corrección de errores y omisiones.
    b) Emisión y análisis de informes y de información estadística.
    c) Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso necesario.
14) Otorgamiento de las prescripciones, exoneraciones y exenciones tributarias según la legislación vigente, concernientes a los tributos del sector.
15) Solicitar a través de la Dirección de Recaudaciones, la incorporación de funcionarios necesarios para cubrir las vacancias de las dependencias a su cargo.
16) Participar en la selección de funcionarios para las dependencias a su cargo.
17) Aplicar medidas disciplinarias a funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente.
18) Solicitar a través de la Dirección de recaudaciones, la aplicación de medidas de estímulo y/o disciplinarias a funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente.

19) Programar, con los Jefes de las Dependencias a su cargo, las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y normal desarrollo de las actividades.
20) Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas.

21) Proporcionar datos e informaciones relacionados con las dependencias a su cargo, para la preparación de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal, en la forma y tiempo establecidos.
22) Controlar la actualización de los archivos de documentos de las dependencias a su cargo.
23) Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficina y servicios básicos, en la dependencia a su cargo.
24) Controlar el mantenimiento adecuado de las máquinas y/o equipos utilizados en las dependencias a su cargo.
25) Promover y desarrollar, por todos los medios disponibles, el perfeccionamiento de los servicios bajo su competencia.
26) Asistir a las reuniones convocadas por la Intendencia Municipal, en cada caso.
27) Estudiar y sugerir a la Dirección de Recaudaciones, las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Departamento de Patentes Comerciales

Cargo Jefe de Departamento

Nivel Jerárquico Departamento

Misión . Responsable por la recaudación mediante la coordinación y administración de las etapas del proceso tributario, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de oficios, y otros recursos relacionados directamente con la actividad

Clasificación Funcional Línea

Relación Directa: Dirección de Recaudaciones

Subordinado a: Director de Recaudaciones

Funciones Generales y Específicas

1. Asesorar sobre trámites vinculados al pago de los tributos relacionados a patentes y otros tributos relacionados al mismo.
2. Facilitar las gestiones al Contribuyente en cuanto a patente y otros tributos.
3. Coordinar y controlar la actualización de datos del contribuyente.
4. Realizar el seguimiento de la recaudación y elaborar información estadística y gráficos para facilitar la adopción de decisiones.
5. Atender a las consultas sobre el estado de cuenta del contribuyente.
6. Estudiar el comportamiento y los cambios en la recaudación y el nivel de evasión a fin de revisar las actividades proyectadas y las metas previstas.
7. Gestionar ante las otras dependencias de la Dirección de Recaudaciones o de la Dirección de Obras y Servicios Públicos los trámites que permitan responder al requerimiento del contribuyente.
8. Proponer y revisar los procedimientos aplicables y realizar su actualización y difusión.
9. Requerir y proveer información a dependencias de la Municipalidad y organismos externos.
10. Supervisar las actividades y tareas llevadas a cabo en su sector.
11. Atender los expedientes relacionados con los tributos de patentes y otros tributos.
12. Verificar los datos proporcionados por las dependencias de su sector para los bloqueos de cuentas y acreditaciones por motivos diversos.
13. Supervisar las gestiones realizadas sobre creación y unificación del Registro Municipal de Contribuyente (RMC).
14. Formular Requerimientos de verificación y fiscalización a otras dependencias vinculadas a las actividades Comerciales, Industriales y de Oficios.
15. Realizar verificaciones vinculadas a la presentación de Declaraciones Juradas sobre la patente Comercial.
16. Administrar y ser responsable de:

    a. El control de las transacciones realizadas y de la corrección de errores u omisiones.
    b. Emisión y análisis de informes y de Información estadística.
    c. Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso de necesidad.
    d. Elevar vía Director de Recaudaciones, al intendente, las solicitudes de otorgamiento de las prescripciones, exoneraciones y exenciones tributarias concernientes a los tributos de su

sector. Estos hechos administrativos requieren la expresa autorización del Intendente y de la Junta Municipal.

17. Lograr las metas de recaudación oportunas establecidas para los tributos bajo su responsabilidad.
18. Mantener actualizada la base de datos de los tributos bajo su responsabilidad.
19. Definir los parámetros de liquidación relacionados a tributos sobre patente y otros tributos.
20. Definir acciones de comunicación e información al contribuyente.
21. Realizar acciones conducentes al aumento de la recaudación oportuna de los tributos bajo su responsabilidad y en coordinación con la Dirección de Recaudaciones.
22. Diseñar e implementar mejoras en la atención al contribuyente y demás acciones conducentes al aumento de la recaudación de los tributos bajo su responsabilidad.
23. Concesión de Patentes Comerciales bajo autorización del Intendente Municipal en el caso de nuevo canon (análisis de los balances presentados y fijación del monto a pagar)

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR : DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel : Director
Tarea del : Director de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTOS

1. Implementa conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias el programa de evaluación de desempeño

2. Realiza la evaluación del desempeño de los funcionarios, a través del departamento de Gestión y Desarrollo.

3. Recibe del Encargado del Departamento de Gestión y Desarrollo el resultado de la evaluación de desempeño del personal.

4. Presenta a la superioridad vía secretaria general, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos, conforma el reglamento de selección.

5. Programa con los responsables de las otras dependencias de la institución las capacitaciones del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad.

6. Eleva a consideración de la intendencia, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas vigentes.
7. Recibe del departamento de Gestión y Desarrollo los currículos de los interesados a cubrir puestos vacantes y/o creados.

8. Realiza la capacitación, el entrenamiento y fomento del desarrollo profesional del personal a través de empresas especializada en el ramo.

9. Informa a la instancia superior sobre el resultado de la capacitación, el entrenamiento y fomento del desarrollo profesional del personal a través de empresas especializada en el ramo.

10. Recibe del encargado de Gestión y Desarrollo Humano, el resultado del estudio y proposiciones de acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios, para determinar las necesidades y posibilidades de reaserción y reconversión del personal de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial o de aquel excedente por reestructura organizativas, cambios tecnológicos, otros.

11. Estudia, el resultado del estudio y proposiciones de acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios, para determinar las necesidades y posibilidades de reaserción y reconversión del personal de acuerdo a criterios de

mejor aprovechamiento de su potencial o de aquel excedente por reestructura organizativas, cambios tecnológicos, otros.

12. Aprueba y remite al encargado de gestión y desarrollo, el resultado del estudio y proposiciones de acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios, para determinar las necesidades y posibilidades de reaserción y reconversión del personal de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial o de aquel excedente por reestructura organizativas, cambios tecnológicos, otros.

13. Recibe del encargado de gestión y desarrollo los reglamentos internos actualizados proponiendo los cambios que se entiendan necesario para una mejor gestión.

14. Estudia los currículos de los interesados a cubrir puestos vacantes y/o creados.

15. Recibe del departamento de Gestión y Desarrollo el resultado de las entrevistas a los interesados a cubrir puestos de vacantes y/o creados.

16. Realiza las gestiones correspondientes de manera a que se realice las pruebas psicotónicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados.

17. Recibe del departamento de Gestión y Desarrollo el resultado de las pruebas psicotónicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados.

18. Incorpora a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal.

19. Remite al sector afectado para la carga en la base de datos de manera a actualizar lo referente a antigüedad, profesión, niveles académicos, genero, cargo y salarios.

20. Informa a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la institución.

21. Programa 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.

22. Remite el listado a la superioridad vía Secretaria General a los efectos pertinentes.

23. Remite a los personales afectados el listado de vacaciones

24. Recibe de los funcionarios solicitudes de certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos.

25. Prepara, firma y entrega a los funcionarios los certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos.

26. Recibe de la Jefatura de Gestión y desarrollo, la liquidación de Salarios en base a una planilla preconfeccionada y los descuentos en concepto de jubilaciones y otros descuentos por falta cometidas por el personal.

27. Verifica, las liquidaciones de Salarios en base a una planilla preconfeccionada y los descuentos en concepto de jubilaciones y otros descuentos por falta cometidas por el personal.

28. Aprueba y Remite a la Jefatura de Gestión y desarrollo, la liquidación de Salarios en base a una planilla preconfeccionada y los descuentos en concepto de jubilaciones y otros descuentos por falta cometidas por el personal.

29. Recibe del encargado de Gestión y Desarrollo Humano el resultado de las Gestiones, relativas a la Certificación de Licencias Medicas y Salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.

30. Estudia, el resultado de las Gestiones, relativas a la Certificación de Licencias Medicas y Salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.

31. Aprueba y Remite al encargado de Gestión y Desarrollo Humano el resultado de las Gestiones, relativas a la Certificación de Licencias Medicas y Salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.

32. Aprueba y remite al encargado de gestión y desarrollo los reglamentos internos actualizados proponiendo los cambios que se entiendan necesario para una mejor gestión.

33. Recibe las descripciones de carrera, puestos y los ajustes de los perfiles respectivos.

34. Estudia las descripciones de carrera, puestos y los ajustes de los perfiles respectivos.

35. Aprueba y remite las descripciones de carrera, puestos y los ajustes de los perfiles respectivos.

36. Recibe del encargado del control, el informe de Control de Asistencia, Licencias, falta con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal.

37. Estudia, el informe de Control de Asistencia, Licencias, falta con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal.

38. Remite aprobado al encargado de Control de Asistencia, el informe de Control de Asistencia, Licencias, falta con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal.

39. Recibe del encargado de Control de Asistencia la actualización de la información del personal, legajos y el control de asistencia de funcionario

40. Estudia, la actualización de la información del personal, legajos y el control de asistencia de funcionario

41. Remite aprobado, al encargado de Control de Asistencia, la actualización de la información del personal, legajos y el control de asistencia de funcionario

42. Recibe del encargado de Control, el informe del resultado de las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

43. Estudia el informe del resultado de las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

44. Aprueba y remite al encargado de Control el informe del resultado de las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

45. Recibe del encargado de Control los informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal.

46. Estudia los informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal.

47. Remite aprobado al encargado de Control los informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal.

48. Recibe del encargado de Control las notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

49. Estudia y aprueba las notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

50. Remite al encargado de Control las notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

51. Recibe del encargado de Control el listado actualizado del plantel del personal de la municipalidad.

52. Estudia y aprueba listado actualizado del plantel del personal de la municipalidad.

53. Remite al encargado de Control el listado actualizado del plantel del personal de la municipalidad.

54. Recibe del encargado de Control las notas de pedidos de certificados de trabajo, constancia vacaciones y permisos.

55. Verifica las notas de pedidos de certificados de trabajo, constancia vacaciones y permisos.

56. Remite, aprobado al encargado de control las notas de pedidos de certificados de trabajo, constancia vacaciones y permisos.
57. Recibe del Encargado de Capacitación la planificación de las actividades de capacitación y adiestramiento del personal de la municipalidad.

58. Aprueba y remite al Encargado de Capacitación la planificación de las actividades de capacitación y adiestramiento del personal de la municipalidad.

59. Recibe del Encargado de Capacitación los reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal de los funcionarios de la municipalidad.

60. Aprueba y remite al Encargado de Capacitación los reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal de los funcionarios de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR: DIVISION LEGAJOS
Nivel : Encargado
Tarea del: Encargado de División Legajos

PROCEDIMIENTOS

1. Prepara el listado actualizado del plantel del personal de la municipalidad.
2. Remite al Director de Recursos Humanos el listado actualizado del plantel del personal de la municipalidad.
3. Recibe firmado del Director de Recursos Humanos el listado actualizado del plantel del personal de la municipalidad.
4. Archiva el listado actualizado del plantel del personal de la municipalidad.
5. Actualiza el legajo del plantel del personal de la municipalidad.
6. Archiva donde corresponda el legajo del plantel del personal de la municipalidad.
7. Recibe el currículo de la persona interesada en trabajar en la municipalidad.
8. Realiza un control si las informaciones consignadas son veraces.
9. Informa al Director de Recursos Humanos en caso de que las informaciones consignadas no sean veraces para la toma de decisiones correspondiente.
10. Verifica la integridad de los contratos de los personales
11. Registra y archiva los contratos del personal, luego de controlar su vencimiento y renovación.
12. Actualiza los registros de ascensos o promociones, cursos de capacitación, seminario de los personales de la municipalidad.
13. Archiva los registros de ascensos o promociones, cursos de capacitación, seminario de los personales de la municipalidad.
14. Registra y archiva las notas de sanciones, renuncias, remociones, traslados y comisionados del personal de la municipalidad.
15. Prepara a pedido de los encargados de cada área afectada los pedidos de certificados de trabajo, constancia vacaciones y permisos.
16. Remite al Director de Recursos Humanos las notas de pedidos de certificados de trabajo, constancia vacaciones y permisos.

17. Recibe aprobada del Director de Recursos Humanos las notas de pedidos de certificados de trabajo, constancia vacaciones y permisos.

18. Entrega a los funcionarios afectados las notas de pedidos de certificados de trabajo, constancia vacaciones y permisos

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR: DIVISION DE CONTROL Y EVALUACION
Nivel : Encargado

Tarea del : Encargado de la División de Control y Evaluación

PROCEDIMIENTOS

1. Prepara el informe de Control de Asistencia, Licencias, falta con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal.

2. Remite al Director de Recursos Humanos, el informe de Control de Asistencia, Licencias, falta con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal.

3. Recibe aprobado del Director de Recursos Humanos, el informe de Control de Asistencia, Licencias, falta con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal.

4. Remite a los funcionarios afectados, el informe de Control de Asistencia, Licencias, falta con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal

5. Prepara la actualización de la información del personal, legajos y el control de asistencia de funcionario

6. Remite al Director de Recursos Humanos la actualización de la información del personal, legajos y el control de asistencia de funcionario.

7. Recibe aprobado del, Director de Recursos Humanos la actualización de la información del personal, legajos y el control de asistencia de funcionario.

8. Archiva la actualización de la información del personal, legajos y el control de asistencia de funcionario.

9. Dirige las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

10. Preparar un informe del resultado de las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

11. Remite al Director de Recursos Humanos, el informe del resultado de las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

12. Recibe del Director de recursos humanos el informe del resultado de las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

13. Archiva el informe del resultado de las tareas de auditoria y controles de presentismo proponiendo las acciones correctivas que corresponden.

14. Prepara los informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal.

15. Remite al Director de Recursos Humanos los informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal.

16. Recibe, aprobado del Director de Recursos Humanos los informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal.

17. Archiva los informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal.

18. Prepara notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

19. Remite al Director de Recursos Humanos las notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

20. Recibe aprobado del encargado de Control las notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

21. Entrega a los funcionarios afectados las notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

22. Archiva una copia de las notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otras faltas.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
Nivel : Encargado

Tarea del : Encargado del Departamento de Capacitación

PROCEDIMIENTOS

1. Analiza y determina las necesidades de capacitación del personal

2. Prepara en coordinación con los niveles jerárquicos de la institución la planificación de las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.

3. Remite al Director de Recursos Humanos la planificación de las actividades de capacitación adiestramiento del personal.

4. Recibe aprobado del Director de Recursos Humanos la planificación de las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.

5. Lleva adelante en coordinación con los niveles jerárquicos de la institución la planificación de las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.

6. Realiza las jornadas de capacitación y adiestramientos en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesides del momento

7. Recibe del sector responsable los recursos destinados a las actividades de formación del personal propiciando su mejor aprovechamiento.

8. Previa aprobación del Director de Recursos Humanos utiliza los recursos destinados a las actividades de formación del personal propiciando su mejor aprovechamiento.

9. Prepara los reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal de los funcionarios de la municipalidad.

10. Remite al Director de Recursos humanos los reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal de los funcionarios de la municipalidad.

11. Recibe aprobado del Director de Recursos humanos los reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal de los funcionarios de la municipalidad.

12. Informa a los funcionarios sobre los reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal de los funcionarios de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR : DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PERSONAL

Nivel : Jefatura

Tarea del : Jefe del departamento de gestión y desarrollo humano

PROCEDIMIENTOS

1. Recibe currículos de los interesados a cubrir puestos vacantes y/o creados.

2. Controla la integridad de las documentaciones

3. Remite a la Dirección de Recursos Humanos para su estudio correspondiente.

4. Realiza las pruebas psicotónicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados.

5. Remite al Director de Recursos humanos el resultado de las pruebas psicotecnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados.

6. Prepara el plan de carrera y sistema de evaluación de desempeño del personal.

7. Realiza el desarrollo del plan de evaluación de desempeño del personal.

8. Remite al Director de Recursos Humanos el resultado de la evaluación de desempeño del personal.

9. Prepara las liquidaciones de Salarios en base a una planilla preconfeccionada y los descuentos en concepto de jubilaciones y otros descuentos por falta cometidas por el personal.

10. Remite al Director las liquidaciones de Salarios en base a una planilla preconfeccionada y los descuentos en concepto de jubilaciones y otros descuentos por falta cometidas por el personal.

11. Recibe, aprobado del Director las liquidaciones de Salarios en base a una planilla preconfeccionada y los descuentos en concepto de jubilaciones y otros descuentos cometidas por el personal.

12. Remite a Tesorería para el pago correspondiente las liquidaciones de Salarios en base a una planilla preconfeccionada y los descuentos en concepto de jubilaciones y otros descuentos cometidas por el personal.

13. Realiza las Gestiones, relativas a la Certificación de Licencias Medicas y Salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales

14. Remite al Director de Recursos Humano el resultado de las Gestiones, relativas a la Certificación de Licencias Medicas y Salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.

15. Recibe, aprobado del Director de Recursos Humanos el resultado de las Gestiones, relativas a la Certificación de Licencias Medicas y Salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.

16. Remite al afectado, el resultado de las Gestiones, relativas a la Certificación de Licencias Medicas y Salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.

17. Realiza estudio y propone acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios, para determinar las necesidades y posibilidades de reaserción y reconversión del personal de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial o de aquel excedente por reestructura organizativas, cambios tecnológicos, otros.

18. Remite al Director de Recursos Humanos el resultado del estudio y proposiciones de acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios, para determinar las necesidades y posibilidades de reaserción y reconversión del personal de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial o de aquel excedente por reestructura organizativas, cambios tecnológicos, otros.

19. Recibe del Director y ejecuta el resultado del estudio y proposiciones de acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios, para determinar las necesidades y posibilidades de reaserción y reconversión del personal de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial o de aquel excedente por reestructura organizativas, cambios tecnológicos, otros.

20. Elabora y actualiza los reglamentos internos proponiendo los cambios que se entiendan necesario para una mejor gestión.

21. Remite al Director los reglamentos internos actualizados proponiendo los cambios que se entiendan necesario para una mejor gestión.

22. Recibe los reglamentos internos actualizados proponiendo los cambios que se entiendan necesario para una mejor gestión.

23. Informa a los afectados el reglamento interno actualizado.

24. Elabora y actualiza las descripciones de carrera, puestos y los ajustes de los perfiles respectivos.

25. Remite al Director de Recursos Humanos, las descripciones de carrera, puestos y los ajustes de los perfiles respectivos

26. Recibe aprobado, del Director las descripciones de carrera, puestos y los ajustes de los perfiles respectivos.

27. Pone en práctica las descripciones de carrera, puestos y los ajustes de los perfiles respectivos.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Planificar, implementar y administrar el sistema de recursos humanos. Realizar directamente o a través de terceros la organización, selección, promoción, capacitación, evaluación de los funcionarios e implementar estrategias para el desarrollo y el bienestar del personal de la Institución.

Cargo : Director de Recursos Humanos

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo de bachiller concluido, con conocimientos acabados de la legislación laboral y de la Ley de la Función Pública y su reglamentación, y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos de la Administración Pública y del derecho administrativo.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de procesadores de texto.
- Excelente capacidad de redacción y comunicación.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Estructura :
- Dirección de Recursos Humanos
  - Departamento de Desarrollo de las Personas
    - Sección Control
    - Sección Legajo
  - Departamento de Capacitación
  - Departamento de Desarrollo Institucional

Relación Directa :
- Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Planificación Municipal
- Prensa y Relaciones Públicas
- Auditoria Interna
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Unidad Operativa de Contratación

- Secretaría General
- CODENI
- Departamento de Servicio Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Catastro
- Dirección de Planificación Física y Urbanística
- Dirección de Informática

Funciones Generales y Especificas:

1. Planificar conjuntamente con las demás áreas las actividades a ser desarrolladas por el sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Realizar el Plan Integral de RRHH. **Frecuencia:** Anualmente.
3. Selección de Personal. **Frecuencia:** En cada caso.
4. Mantenimiento y actualización del Diseño, Descripción y análisis de cargos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Evaluación del desempeño de los funcionarios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
6. Control de los Beneficios Sociales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
7. Responsable de la Higiene y seguridad en el trabajo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Velar por el mantenimiento de las buenas Relaciones Laborales. **Frecuencia:** Permanente.
9. Actualización del Desarrollo Organizacional. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
10. Base de datos actualizada del área, referente a: antigüedad, profesión y niveles académicos, genero, cargo, salario. **Frecuencia:** Permanente.
11. Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.
12. Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
13. Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución. **Frecuencia:** En cada caso.
14. Atender a postulantes de cargos y recibir currículos de los interesados y mantenerlos en una base de datos. **Frecuencia:** Permanente y en cada

15. Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos; conforme el reglamento de Selección. **Frecuencia:** En cada caso.

16. Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados. **Frecuencia:** En cada caso.

17. Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo. **Frecuencia:** En cada caso.

18. Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten. **Frecuencia:** En cada caso.

19. 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. **Frecuencia:** Anualmente y en cada caso.

20. 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. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

21. Elevar a consideración de la Intendencia, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas

22. Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal. **Frecuencia:** Periódicamente. 1. vigentes elaborado en coordinación con el Departamento de Capacitación y el Departamento de Desarrollo Personal. Frecuencia: En cada caso.

23. Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación. **Frecuencia:** En cada caso.

24. Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones y otras actividades asignadas por la Intendencia. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

25. Analisar los estudios técnicos sobre la estructura ocupacional y obre las metodologías utilizadas asi como las recomendaciones de acciones correctivas propuestas por la división de Control y Evaluación. Frecuencia: Permanente y en cada caso.

26. Aprobar los borradores de notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otros. Frecuencia: En cada caso.

27. Refrendar los certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos a los funcionarios que lo soliciten. Frecuencia: En cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

División Control y Evaluación

Nivel Jerárquico : División

Objetivo : Implementar la Carrera funcional y la Evaluación de Desempeño y mantener el Control General del personal de la Municipalidad.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Dirección de Recursos Humanos

Funciones Generales y Especificas:

1. Elaborar y supervisar la actualización de las descripciones de carrera y puestos, y la elaboración y ajustes de los perfiles respectivos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Evaluar la posible repercusión de cambios organizacionales en el sistema ocupacional y proponer los ajustes necesarios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Realizar los estudios técnicos sobre la estructura ocupacional y obre las metodologías utilizadas, elaborar y recomendar acciones correctivas al Director de RR HH. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Administrar y supervisar el proceso de evaluación de desempeño del personal. **Frecuencia:** Permanente

5. Brindar información y retroalimentación sobre la base de los procesos a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

6. Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la Dirección de RRHH. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Programar y supervisar la actualización de los sistemas de información de personal, legajos y el control de asistencia y permanencia de funcionarios. **Frecuencia:** Diariamente.

8. Coordinar y dirigir las tareas de auditoria y controles de presentismo, proponiendo las acciones correctivas que correspondiesen. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

9. Realizar informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal. **Frecuencia:** Mensualmente.

10. Asesorar sobre la aplicación de la normativa referida al personal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

11. Redactar borradores de notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otros, y remitirlas a la Direccion para su aprobación. **Frecuencia:** En cada caso.

12. Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo. **Frecuencia:** Diariamente

13. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

División Legajos

Nivel Jerárquico : Sección

Misión : Mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con el personal y de postulantes a ocupar cargos en la Municipalidad.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Dirección de Recursos Humanos

Relación Directa : - DRH
- Secretaría General
- Jefatura División de Recursos Humanos
- Sección Control

Funciones Generales y Especificas:

1. Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.

2. Llevar y mantener actualizado el legajo del personal de la Institución con la documentación respaldatoria. **Frecuencia:** Permanente.

3. Realizar el control de que la información consignada en los currículos son veraces. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Registrar y archivar los contratos para el personal, controlar su vencimiento y renovación. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

5. Llevar y mantener actualizados los registros de ascensos o promociones, cursos de capacitación, seminarios, etc., y de las sanciones, renuncias, remociones, traslados, comisionados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

6. Elaborar los certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos a los funcionarios que lo soliciten y elevar a la Dirección para sus efectos. **Frecuencia:** En cada caso.

7. Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de currículo presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

8. Realizar cualquier otra tarea conforme con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
Nivel Jerárquico : Departamento

Misión: Implementar los sistemas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a políticas, planes y programas establecidos en la Institución.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional : De Apoyo

Subordinada a : División de Recursos Humanos

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Prensa y Relaciones Públicas
- Auditoria Interna
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Unidad Operativa de Contratación
- Secretaría General
- Departamento de Servicio Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Catastro
- Dirección de Planificación Física y Urbanística
- Dirección de Informática

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Coordinar con la dirección de RRH y el departamento de Desarrollo Personal y con los niveles jerárquicos de la Institución la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal y elevar vía Jefatura de División a la instancia superior para su aprobación. Frecuencia: En cada caso.

b) Realizar la capacitación, el Entrenamiento y fomentar el desarrollo profesional del personal. Frecuencia: Periódicamente.

c)Obtener coordinadamente con los demás órganos de la institución las necesidades de capacitación de cada uno de ellos. frecuencia: permanente.

d) Realizar jornadas de capacitación y adiestramiento en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesidades del momento. Frecuencia: permanente.

e) Mantener el registro de las jornadas realizadas conforme a las disposiciones establecidas y elevar informes sobre los mismos. Frecuencia: en cada caso.

f) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones. Frecuencia: en cada caso

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Departamento de Desarrollo Personal

Nivel Jerárquico : Departamento.

Cargo : jefe de Departamento

Clasificación Funcional : Línea

Misión : Realizar las actividades de ingreso, movilidad, evaluación, capacitación, desarrollo y bienestar del personal de la Institución.

Subordinada a : Dirección de Recursos Humanos

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Jefatura División Recursos Humanos
- Dirección de Administración y Finanzas

Funciones Generales y Especificas:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de ingreso, movilidad, evaluación y desarrollo de funcionarios en forma consecuente con las necesidades de la Institución y el plan de carrera. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de ingreso y movilidad de los funcionarios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Planificar y dirigir los procesos de reclutamiento y selección de personal interno y externo, para la provisión de puestos de trabajo en el marco de las normas y reglamento vigente. **Frecuencia:** En cada caso.

4. Planificar y dirigir los procesos de ascenso y promoción de funcionarios, garantizando la aplicación de la normativa vigente. **Frecuencia:** En cada caso.

5. Desarrollar y ejecutar el plan de carrera y sistema de evaluación de desempaño. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

6. Administrar los registros y controles referidos a las incidencias del personal y legajo. **Frecuencia:** En cada caso.

7. Detectar las necesidades y propiciar las acciones formativas requeridas para el mejor desarrollo del potencial humano y correcta prestación de sus cometidos, estableciendo registros tendientes a la gestión del conocimiento y capacidades adquiridas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

8. Administrar los sistemas de información y registros para realizar la liquidación de haberes, los necesarios a los efectos jubilatorios y aquellos que permitan la gestión eficiente del personal. **Frecuencia:** En cada caso.

9. Asesorar a la superioridad en la materia de su especialidad, la normativa vigente y su aplicación, así como proponer las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

10. Coordinar y facilitar la aplicación de políticas y estrategias generales de Gestión Humana, con la Secretaría de la Función Pública. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

11. Interactuar con la Secretaría de la Función Pública en las consultas, mantenimiento y actualización de los registros establecidos por el marco legal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

12. Gestionar las actividades relativas a la certificación de licencias médicas y salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales. **Frecuencia:;** En cada caso.

13. Propiciar la comunicación interna, contribuyendo con la participación e involucramiento del personal respecto a los procesos que se desarrollen. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

14. Promover el desarrollo de políticas de equidad de género y respeto efectivo de los derechos humanos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

15. Asesorar y canalizar hacia el interior del Departamento las solicitudes de otras áreas de la institución en materia de Recursos Humanos, facilitando la coordinación de acciones y la satisfacción con las mismas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

16. Conducir estudios y proponer acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios y para determinar las necesidades y posibilidades de reinserción y reconversión de personal, de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial o de aquél excedente por reestructuras organizativas, cambios tecnológicos, otros. **Frecuencia:** En cada caso.

17. Elaborar y actualizar reglamentos internos, proponiendo los cambios que se entiendan necesarios para una mejor gestión. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

18. Supervisar y controlar la aplicación de criterios y normas vigentes en todos los procesos bajo su órbita. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

19. Colaborar y apoyar el funcionamiento de los tribunales de concursos, ascenso y promociones. **Frecuencia:** En cada caso.

20. Brindar información sobre los procesos a su cargo. **Frecuencia:** Mensualmente.

21. Elaborar y supervisar la actualización de las descripciones de carrera y puestos, y la elaboración y ajustes de los perfiles respectivos. **Frecuencia:**

22. Evaluar la posible repercusión de cambios institucionales en el sistema ocupacional y proponer los ajustes necesarios. **Frecuencia:** En cada caso.

23. Realizar los estudios técnicos sobre la estructura ocupacional y obre las metodologías utilizadas, elaborar y recomendar acciones correctivas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

24. Administrar y supervisar el proceso de evaluación de desempeño del personal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

25. Brindar información y retroalimentación obre la base de los procesos a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

26. Coordinar con la dirección de RRH y el departamento de capacitación la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal y elevar vía Jefatura de División a la instancia superior para su aprobación. **Frecuencia:** Permanente.

27. Dirigir y supervisar el análisis y determinación de necesidades de capacitación del personal, elaborando un plan anual a ser aprobado por las autoridades. **Frecuencia:** En cada caso.

28. Establecer las prioridades y dirigir la implementación de las acciones que se requieran para el cumplimiento del plan anual de formación. **Frecuencia:** En cada caso.

29. Administrar los recursos destinados a las actividades de formación de personal, propiciando su mejor aprovechamiento. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

30. Establecer reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal. **Frecuencia:** Permanente

31. Supervisar la implementación de acciones formativas internas o externas, estableciendo criterios de éxito y las evaluaciones respectivas. **Frecuencia:** En cada caso.

32. Determinar la conveniencia de acciones que deban contratarse externamente, evaluando la relación precio/calidad. **Frecuencia:** En cada caso.

33. Evaluar el impacto de la capacitación realizada interna o externamente. **Frecuencia:** En cada caso.

34. Llevar registros y confeccionar indicadores de gestión. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

35. Difundir a través de los canales institucionales las acciones planificadas, procurando la mayor equidad en las oportunidades de acceso a la formación. **Frecuencia:** En cada caso.

36. Obtener coordinadamente con los demás órganos de la institución las necesidades de capacitación de cada uno de ellos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

37. Realizar jornadas de capacitación y adiestramiento en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesidades del momento. **Frecuencia:** En cada caso.

38. Mantener el registro de las jornadas realizadas conforme a las disposiciones establecidas y elevar informes sobre los mismos **Frecuencia:** En cada caso.

39. Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR: DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO

Nivel Jerárquico : Dirección

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

Cargo : Director

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Departamento de Inspección Técnica y Departamento de Policía de transito

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, preferentemente con estudios universitarios, con amplio conocimiento de las disposiciones legales en materia de normas municipales de tránsito y habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores que rigen las actividades del Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Honestidad y responsabilidad.
- Sentido de Organización.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Conocimiento de Informática.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Direcciones del mismo nivel jerárquico

Estructura : - Dirección de Seguridad y Transito
- Departamento Inspección Técnica
- Departamento de Policía de Transito

<u>Funciones Generales y Específicas</u>

1. Proponer medidas para ordenar el tránsito vehicular y preservar la seguridad de las personas en la vía pública, entre ellas, de los cruces de calles, señalizaciones, sentidos de las calles, estacionamientos, velocidad máxima, semáforos, etc. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad dentro de la ciudad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Controlar y velar por la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales. **Frecuencia:** Permanente.

4. Habilitar los vehículos para el transporte público y privado. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso conforme a la legislación vigente.

5. Autorizar la expedición de Registro de conductores en las distintas categorías, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

6. Realizar el seguimiento de todas las propuestas, en materia de regulación del tránsito, que fueron aprobadas por el Intendente y remitidas a la Junta Municipal, para ser dictada en forma de ordenanza. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

7. Estar actualizado de todas las disposiciones municipales dictadas con relación a la seguridad y Tránsito, disponiendo las medidas necesarias para la implementación de dichas disposiciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

8. Velar por la aplicación de las sanciones y multas por infracciones de transito, que se encuentren previstas en las reglas de transito. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

9. Informar por escrito al Juzgado de Faltas sobre accidentes de transito, o incumplimientos observados de normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.

10. Realizar las verificaciones técnicas de los vehículos de todo tipo, para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos. **Frecuencia:** Permanente.

11. Suscribir y procesar las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas. **Frecuencia:** Permanente.

12. Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

13. Proporcionar a la Intendencia informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma. **Frecuencia:** Periódicamente.

14. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente.

15. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad. **Frecuencia:** En cada caso

16. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

17. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.

18. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

19. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.

20. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

21. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

22. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

23. Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector. **Frecuencia:** En cada caso.

24. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

25. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

26. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

27. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva a la unidad de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.

28. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.

29. Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector: Dirección De Seguridad Y Transito
Departamento de Policia Municipal de Transito

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias referentes al tránsito y seguridad de las personas en el municipio. Guiar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el estacionamiento, transito con sentido único y doble sentido, en avenidas y calles principales para el adecuado control y ordenamiento del tránsito en la ciudad.

Cargo : Jefe
Clasificación Funcional : Lineal

Subordinada a : Dirección departamento de Ordenamiento del Tránsito.

Supervisa a : Divisiones del departamento

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, con amplio conocimiento de las disposiciones legales en materia de normas municipales de tránsito y habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores que rigen las actividades del Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

- Disciplina militar y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.
- Conocimiento de Informática.

Relación Directa : Intendencia Municipal y Dirección de Seguridad y Transito

Estructura : Departamento de policía de Trancito
Divisiones del departamento

Funciones Generales y Específicas

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Estacionamiento, transito con sentido único y doble sentido, en avenidas y calles principales para el adecuado control y ordenamiento del tránsito en la ciudad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Recepcionar los partes diarios sobre contravenciones al Reglamento de Tránsito, con las boletas anexas y someter a consideración del Director de Seguridad y

Transito y su derivación al Juzgado de Faltas para su correspondiente dictamen. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Procesar conjuntamente con los agentes de policía de transito intervinientes y elevar a la superioridad informaciones de carácter tributario por contravenciones con las boletas respectivas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Presentar informes periódicos a la Dirección de Seguridad y Tránsito sobre actividades del sector, con la estadística de las faltas detectadas. Este informe deberá ser presentado al menos mensualmente, o con mayor periodicidad conforme el Intendente lo decida. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

5. Recibir informes diarios de todo el personal (policía de transito) a su cargo con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del Director de Seguridad y Transito para una toma de decisiones en forma oportuna y eficiente. **Frecuencia:** Diariamente

6. Elaborar y remitir informes diarios al Director de Seguridad y Transito sobre novedades ocurridas en el área. **Frecuencia:** Diariamente

7. Realizar cualquier otra tarea compatible con las funciones de la Dependencia. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso

8. Planificar y Coordinar con el Director de Seguridad y Transito, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Anualmente.

9. Determinar, conjuntamente con el Director de Seguridad y Transito, que datos e informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades del Transito dentro del Municipio de la ciudad de LA PALOMA DEL ESPIRITU SANTO.
10. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso

11. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislaciones de transito, de normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

12. Controlar que todos los documentos de instrucciones dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.

13. Atender las consultas de los conductores de vehículos respecto a las reglamentaciones de transito. **Frecuencia:** En cada caso.

14. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. Permanente y en cada caso.

15. Estudiar y sugerir al Director de Seguridad y Transito las opciones de solución para los inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

16. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, como las ordenanzas y reglamentos de transito municipal. **Frecuencia:** Permanentemente y en cada caso.

17. Mantener informado al Director de Seguridad y Transito respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** En cada caso.

18. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

19. Controlar el uso racional de los equipos y materiales en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

20. Participar en la evaluación de desempeño de los policías de municipales de Transito de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

21. Solicitar a través de la Dirección de Seguridad y Transito Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso

22. Coordinar con el Director de Seguridad y Transito la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

23. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los policías municipales de transito a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

24. Coordinar las tareas del personal (inspectores) a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRANSITO
DEPARTAMENTO INSPECCIÓN TÉCNICA

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Verificar el cumplimiento de la normativa municipal relacionada al buen estado y las buenas condiciones mecánicas del transporte privado en general y servicio del transporte público, como también en cuanto a la expedición de registros para conductores en todas sus categorías. Solicitar a la Dirección la autorización de otorgar registro a conductores de vehículos con la habilitación correspondiente.

Cargo : Jefe de Departamento

Subordinada a : Dirección de Seguridad y Transito

Supervisa a : Divisiones del departamento

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, preferentemente con estudios universitarios, con amplio conocimiento técnico de mecánica de vehículos en general para las habilitaciones de los vehículos y de las condiciones necesarias para la obtención de los registros de conductores vigentes en el Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Mecánica Diesel y Naftero, y de ser Posible en combustibles alternativos.
- Conocimiento de test psico-técnicos aplicados a los solicitantes de registros de conducción.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas

1. Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores, y elevar el dictamen al Director. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Controlar las actividades relacionadas en forma general con la habilitación de los Registros de Conductores. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Recibir informe documentado de la División de Transporte Privado sobre la inspección técnica y mecánica de los vehículos de uso privado y proceder a la habilitación de los mismos en conformidad con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

5. Llevar y además proveer al Departamento de Expedición de Registros, Estadística y Legajos de datos relacionados con los vehículos habilitados. En cada caso.

6. Examinar en forma teórica y práctica a postulantes a conductores de vehículos automotores en general. **Frecuencia:** En cada caso.

7. Elaborar y remitir Informe al Director de Seguridad y Transito, sobre el resultado de los exámenes realizados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso

8. Elevar Director de Seguridad y Transito informaciones relacionadas con el movimiento de la Dependencia. Periódicamente y en cada caso.

9. Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

10. Planificar y Coordinar con el Director de Seguridad y Transito, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

11. Determinar con el Director de Seguridad y Transito, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de LA PALOMA DEL ESPIRITU SANTO. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

12. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con el conocimiento general de mecánica Diesel y Naftero y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

13. Controlar el uso racional de los equipos, herramientas y materiales en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

14. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

15. Solicitar a través de la Dirección de Seguridad y Transito la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

16. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.

17. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

18. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. Permanente y en cada caso.

19. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

20. Estudiar y sugerir al Director de Seguridad y Transito las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanentemente y en cada caso.

21. Mantener informado al Director de Seguridad y Transito respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** En cada caso.

22. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

23. Realizar cualquier otra tarea, conforme la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Dirección De Seguridad De Tránsito
<u>División de Transporte en General</u>

Nivel Jerárquico : División

Misión : Controlar todo lo relacionado al buen estado y servicio del transporte público y las buenas condiciones mecánicas del transporte privado en general.

Cargo : Encargado de División

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Departamento de Inspección Técnica

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, preferentemente con conocimiento técnico de mecánica de vehículos en general para las habilitaciones de los vehículos y de las condiciones necesarias para la obtención de los registros de conductores vigentes en el Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Mecánica Diesel y Naftero, y de ser Posible en combustibles alternativos.
- Conocimiento de test psico-técnicos aplicados a los solicitantes de registros de conducción.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

<u>Funciones Generales y Especificas</u>:

1. Programar coordinar y controlar las actividades de sus Dependencias; Permanente y en cada caso.

2. Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la higiene, seguridad física y mecánica de los vehículos y en caso de irregularidades observadas, informar al Juzgado de Faltas para la aplicación de la sanción pertinente; Diariamente

3. Elevar a la Dirección un informe sobre el dictamen de habilitación de los vehículos para el transporte público y privado recibido de la división correspondiente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Controlar la habilitación de vehículos de transporte público y privado en general. **Frecuencia:** En cada caso.

5. Velar por el buen servicio del transporte público, mediante itinerarios y horarios apropiados. **Frecuencia:** Permanente.

6. Informar sobre cada habilitación al Departamento Técnico. **Frecuencia:** En cada caso.

7. Ejercer la coordinación con la OPACI para la expedición de distintivos a vehículos automotores. **Frecuencia:** En cada caso.

8. Producir informes periódicos a la Dirección de Seguridad y Tránsito. **Frecuencia:** Periódicamente y en cada caso.

9. Realizar cualquier otra actividad, conforme la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Dirección De Seguridad De Transito
<u>División Transporte Público</u>

Nivel Jerárquico : División

Misión : Mantener el control de todo lo relacionado con la seguridad y el ordenamiento de circulación de los vehículos de transporte público.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Transporte en General

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, preferentemente con conocimiento técnico de mecánica de vehículos en general para las habilitaciones de los vehículos y de las condiciones necesarias para la obtención de los registros de conductores vigentes en el Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Mecánica Diesel y Naftero, y de ser Posible en combustibles alternativos.
- Conocimiento de test psico-técnicos aplicados a los solicitantes de registros de conducción.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

<u>Funciones Generales y Especificas</u>:

1. Dictaminar los expedientes relacionados con la habilitación de líneas de transporte de pasajeros, mixtos y de carga del Municipio, así como paradas y unidades de taxis. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Realizar la inspección técnica y mecánica de los vehículos de uso publico y elevar el resultado a la Dirección de Seguridad y Tránsito vía Departamento de Transporte en General de manera a proceder a la habilitación de los mismos cuando, en conformidad con las disposiciones vigentes, corresponda la habilitación. **Frecuencia:** Diariamente.

3. En los casos de los vehículos no pasen la verificación, se debe informar al propietario los requisitos que debe cumplir y que dicho vehículo no está

autorizado a transitar; y pasar a la policía de tránsito las características del vehículo inhabilitado. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Proponer itinerarios de vehículos de pasajeros, dentro del Municipio. **Frecuencia:** En cada caso.

5. Proponer horarios para el transporte colectivo de pasajeros dentro del Municipio. **Frecuencia:** Permanente.

6. Proponer paradas terminales de los vehículos del transporte público (taxis) . **Frecuencia:** En cada caso.

7. Recepcionar e informar a la Superioridad, denuncias sobre el servicio de transporte público para su posterior sanción. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

8. Elevar informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas. **Frecuencia:** En cada caso.

9. Llevar y proveer al Departamento de Estadísticas y Legajos, la cantidad de los vehículos habilitados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

10. Coordinar las acciones tendientes a la fijación y/o ajuste de pasajes del transporte público de pasajeros en el Municipio. **Frecuencia:** En cada caso.

11. Expedir distintivos para vehículos del transporte público, en conformidad con las normas legales establecidas. **Frecuencia:** En cada caso.

12. Coordinar con la Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente, tareas referentes a la desinfección de los vehículos de transporte público. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

13. Realizar otras funciones inherentes a su responsabilidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

División Transporte Privado

Nivel Jerárquico : División

Misión : Mantener el control de los vehículos de uso privado y especialmente en lo referente a la inspección técnica y mecánica para la habilitación de los mismos.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Transporte en General

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, preferentemente con conocimiento técnico de mecánica de vehículos en general para las habilitaciones de los vehículos y de las condiciones necesarias para la obtención de los registros de conductores vigentes en el Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Mecánica Diesel y Naftero, y de ser Posible en combustibles alternativos.
- Conocimiento de test psico-técnicos aplicados a los solicitantes de registros de conducción.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Especificas:

1. Dictaminar expedientes relacionados con la habilitación de vehículos de uso privado. **Frecuencia:** En cada caso.

2. Realizar la inspección técnica y mecánica de los vehículos de uso privado y elevar el resultado a la Dirección de Seguridad y Tránsito vía Departamento de Transporte en General de manera a proceder a la habilitación de los mismos cuando, en conformidad con las disposiciones vigentes, corresponda la habilitación. **Frecuencia:** Diariamente.

3. En los casos de los vehículos no pasen la verificación, se debe informar al propietario los requisitos que debe cumplir y que dicho vehículo no está autorizado a transitar; y pasar a la policía de tránsito las características del vehiculo inhabilitado. **Frecuencia:** En cada caso.

4. Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas. **Frecuencia:** En cada caso.

5. Llevar y además proveer al Departamento de Estadística y Legajos de datos relacionados con los vehículos habilitados. **Frecuencia:** En cada caso.

6. Expedir distintivos para vehículos automotores de uso privado de conformidad con las normas legales pertinentes. **Frecuencia:** En cada caso

7. Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector: Intendencia Municipal
Dirección de Administración y Finanzas

Nivel Jerárquico **:** Dirección

Misión **:** Es el responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución y 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 y demás leyes que regulan el sector.

Cargo **:** Director

Clasificación Funcional **:** Línea

Subordinada a **:** Intendencia Municipal
Supervisa a : Departamento de Contabilidad, Presupuesto, Patrimonio, Tesorería y Caja.
Perfil del Cargo **:** Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, en el área de administración, contabilidad y finanzas, economía y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos acabados de Administración Pública y Contabilidad.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de procesadores de texto y planilla electrónica.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa **: -** Intendencia Municipal
- Las direcciones en línea
Estructura **:** Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería
Departamento de Patrimonio
Caja

Funciones Generales y Específicas

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas. **Frecuencia:** Permanente.

2. Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución. **Frecuencia:** En cada caso.

4. Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes. **Frecuencia:** Permanente.

5. Mantener al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad. **Frecuencia:** Diariamente.

6. Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal. **Frecuencia:** Mensualmente.

7. 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. Periódicamente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

8. Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución. **Frecuencia:** Mensualmente.

9. Responsable de Coordinar y Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad. **Frecuencia:** Anualmente.

10. Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, verificar y controlar la realización del Arqueo de Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos. **Frecuencia:** Diariamente.

11. Verificar y controlar la realización de la conciliación de las cuentas bancarias y su consistencia; mantenerla actualizada y elevarla en tiempo y forma al Intendente. **Frecuencia:** Mensualmente.

12. Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

13. Supervisar la percepción en tiempo y forma de los ingresos que corresponde a la Municipalidad en sus diversos conceptos. **Frecuencia:** Diariamente.

14. Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos. **Frecuencia:** En cada caso.

15. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

16. Coordinar con la Secretaría General y la División de Recursos Humanos, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector. **Frecuencia:** En cada caso.

17. Realizar periódicas reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.

18. 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. **Frecuencia:** Anualmente.

19. Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados. **Frecuencia:** Permanente.

20. Suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos. **Frecuencia:** En cada caso.

21. Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y enviar el listado de contribuyentes en mora a la Dirección de Recaudación a sus efectos. **Frecuencia:** En cada caso.

22. Participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna. **Frecuencia:** En cada caso.

23. Participar en las contrataciones cualquiera sea su modalidad (compras directas, concursos de ofertas, licitaciones, vía excepción) llevados a cabo por la Municipalidad conforme a las leyes vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

24. Coordinar con los demás sectores de la Municipalidad que intervienen en los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos, el mejoramiento y ajustes para el cumplimiento de los objetivos previstos. **Frecuencia:** En cada caso.

25. Analizar 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. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

26. Coordinadamente con los demás órganos de la institución y dependencias subordinadas elaborar borradores de propuestas y estrategias para mejorar los ingresos municipales y la eficiencia del gasto. **Frecuencia:** Permanente.

27. Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma. **Frecuencia:** Mensualmente.

28. Solicitar en forma periódica al Departamento de Patrimonio la verificación de los bienes registrados de la Institución. **Frecuencia:** Periódicamente.

29. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones o designada por el Intendente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

30. Controlar las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector. Frecuencia: Permanente.
31. Remitir, las liquidaciones de las Tasas pertinentes al Departamento de Tesorería - División Caja y/o a la Sección Cobro Externo para la percepción de las mismas,

manteniendo permanente comunicación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones impagas. Frecuencia: En cada caso.

32. Coordinar con el Jefe criterios para la liquidación del impuesto de rodados.
33. Controlar la actualización permanentemente del Registro General de Contribuyentes y elevarlo al Director vía jefatura correspondiente. Frecuencia: Permanente.
34. Elevar al Intendente estrategias para mejorar la coordinación de sus actividades con los demás órganos con los que trabaja de manera a la mejora permanente de los procedimientos y controles. Frecuencia: Permanente.
35. Controlar el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes. Frecuencia: Permanente.
36. Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en las Dependencias de su jurisdicción en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución. Frecuencia: Permanente y en cada caso.
37. Coordinar con la División de Registros de Contribuyentes y el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones de Tributos. Frecuencia: En cada caso.
38. Verificar la morosidad en las liquidaciones, e identificar a los contribuyentes morosos y remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por aquellos contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones. Frecuencia: En cada caso.
39. Controlar el mantenimiento actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria y de los afectados a la conservación del pavimento. Frecuencia: Permanente.
40. Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes. Frecuencia: En cada caso.
41. Controlar que lleguen las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario a contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas. Frecuencia: En cada caso.
42. Atender reclamos por liquidación de tributos realizadas por los contribuyentes y elevarlos a la superioridad de manera a su remisión a Asesoría Jurídica y eventualmente al Juzgado de Faltas.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector: Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Nivel Jerárquico **:** Departamento

Misión **:** Responsable y custodio de los fondos, documentos y otros valores municipales. Además realiza todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.

Cargo **:** Jefe

Clasificación Funcional **:** Línea

Subordinada a **:** Dirección de Administración y Finanzas

Perfil del Cargo **:** Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con titulo universitario concluido, en el área de administración, contabilidad o economía, o con estudios avanzados de dichas carreras, con basta experiencia en Tesorería y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : -Intendencia Municipal
- Toda la estructura de la Municipalidad de NUEVA COLOMBIA

Estructura : Departamento de Tesorería

Funciones Generales y Específicas:

1. Responsable del custodio de los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos. **Frecuencia:** Permanente.

2. Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios correspondientes en las cuentas de la municipalidad. **Frecuencia:** Diariamente.

3. Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva. **Frecuencia:** En cada caso.

4. Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

5. Llevar el control y la custodia de los valores municipales, tales como pagarés firmados a la orden de la Comuna; y requerir el pago a su vencimiento. **Frecuencia:** Permanente.

6. Orientar, coordinar y controlar las actividades del o de los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

7. Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas. **Frecuencia:** Periódicamente.

8. Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución, y remitir informes diarios al respecto. **Frecuencia:** Diariamente.

9. Ejecutar la Orden de Pago, emitida por la Dirección, y obtener la autorización pertinente para la confección del cheque respectivo. **Frecuencia:** En cada caso.

10. Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida. **Frecuencia:** En cada caso.

11. Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas y al Intendente, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos. **Frecuencia:** Diariamente.

12. Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos. **Frecuencia:** en cada caso.

13. Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria. **Frecuencia:** Diariamente.

14. Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores. **Frecuencia:** Diariamente.

15. Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

16. Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento. **Frecuencia:** En cada caso.

17. Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Director. **Frecuencia:** Diariamente.

18. Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda. **Frecuencia:** Periódicamente.

19. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos. **Frecuencia:** Diariamente.

20. Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería
<u>División Caja</u>

Nivel Jerárquico : División

Misión : Percibir los Tributos y otros ingresos municipales.

Cargo : Encargado/a de División

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Tesorería.

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con cursos universitarios preferentemente, en el área de Finanzas, administración, contabilidad, economía o cursos superiores de la carrera con basta experiencia de Cajero y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

<u>Funciones Generales y Específicas</u>:

1. Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Liquidaciones**. Frecuencia:** permanente.

2. Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora**. Frecuencia:** permanente.

3. Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos**. Frecuencia:** En cada caso.

4. Estudiar y sugerir al Director/a, 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**. Frecuencia:** En cada caso.

5. Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas**. Frecuencia:** En cada caso.

6. Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería**. Frecuencia:** Diariamente.

7. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector: Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad

Nivel Jerárquico **:** Departamento

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

Cargo **:** Jefe de Departamento o Contador

Clasificación Funcional **:** Línea

Subordinada a **:** Dirección de Administración y Finanzas

Perfil del Cargo **:** Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, en el área de Contabilidad Pública y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Estructura :- Departamento de Contabilidad

Funciones Generales y Específicas:

1. Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción. **Frecuencia:** Permanente.

2. Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Responsable del correcto registro y puntualidad de las operaciones económico-financieras, de conformidad con las normas legales establecidas, y del mantenimiento actualizado de los estados contables de la institución. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Verificar y suscribir los balances mensuales y en la época establecida, en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables. **Frecuencia:** Mensualmente.

5. Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido. **Frecuencia:**

6. Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance de os Estados Contables y Patrimonial, remitir al Archivo Central para su guarda. **Frecuencia:** Permanente.

7. Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias, proponiendo los ajustes que sean necesarios. **Frecuencia:** Mensualmente.

8. Examinar sistemáticamente en coordinación con el Jefe de Presupuesto, el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes. **Frecuencia:** Mensualmente.

9. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución. **Frecuencia:** Anualmente.

10. Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros. **Frecuencia:** Mensualmente.

11. Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero. **Frecuencia:** Anualmente.

12. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales a más tardar el mes siguiente a su vencimiento, y elevarla a su superior inmediato de manera a remitirla al Director Administrativo y este a su vez al Intendente. **Frecuencia:** Mensualmente.

13. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector: Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Presupuesto

Nivel Jerárquico : Departamento.

Misión : Responsable de llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria de la Institución.

Cargo : Jefe de División

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Contaduría

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente en el área de administración, contabilidad y finanzas y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas:

1. Recepcionar de la División Discriminación de Ingresos y Gastos las documentaciones relacionadas con las liquidaciones de Ingresos y Ordenes de Pagos con sus comprobantes básicos respectivos, debidamente clasificados y ordenados. **Frecuencia:** En cada caso.

2. Proceder a llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria actualizada de los Ingresos y Egresos en base a la documentación precedentemente mencionada, mediante procedimientos manuales, mecánicos o computarizados y en conformidad con las normas legales establecidas. **Frecuencia:** Mensualmente.

3. Elevar al Departamento de Contabilidad informes periódicos, al menos mensualmente de la ejecución del Presupuesto de la Institución, para conocimiento de las Autoridades Municipales. **Frecuencia:** Periódicos y en cada caso.

4. Elevar a conocimiento del Departamento de Contabilidad sobre la posibilidad de insuficiencias en créditos presupuestarios, a los efectos de las reprogramaciones del Presupuesto, asimismo, el incremento de las recaudaciones que posibiliten la ampliación del mencionado documento. **Frecuencia:** En cada caso.

5. Remitir a la División de Contabilidad los documentos de Ingresos y Egresos, a los efectos de proceder a la aplicación contable pertinente. **Frecuencia:** Permanente.

6. Elevar a la Dirección de Administración y Finanzas vía Jefe del Departamento de Contabilidad, al fin del ejercicio, la comparación Analítica del Presupuesto y de su Ejecución. **Frecuencia:** Anualmente.

7. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector: Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad
<u>División de Patrimonio</u>

Nivel Jerárquico **:** División

Misión **:** Llevar el control de los bienes patrimoniales de la Institución, de carácter público y privado y la administración de lotes municipales.

Cargo **:** Encargado de División

Clasificación Funcional **:** Línea

Subordinada a **:** Departamento de Contabilidad

Perfil del Cargo **:** Este cargo deberá ser ocupado por una persona preferentemente con titulo universitario, en el área de administración, contabilidad y finanzas o economía, o tener conocimientos acabados de dichas áreas y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos acabados de Administración Pública y Contabilidad.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

<u>Funciones Generales y Específicas</u>:

1. Recepcionar de la Dirección de Catastro, vía Dirección de Administración y Finanzas, informaciones relacionadas con los bienes inmuebles de uso público y privado de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Llevar y actualizar el inventario de la Municipalidad.

3. Llevar el control estricto de los bienes inmuebles de uso público y de uso privado de la Comuna. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Municipalidad, efectuando inventarios periódicos y su verificación. **Frecuencia:** Periódicamente.

5. Administrar los inmuebles de uso privado de la Comuna en lo concerniente al arrendamiento de lotes y/o su venta, operando para tal efecto, conforme los procedimientos determinados por las normas legales de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.

6. Enviar informaciones de carácter económico-tributario a la Dirección de Administración y Finanzas. **Frecuencia:** En cada caso.

7. Elevar al nivel superior próximo, informes periódicos referentes al movimiento operado. **Frecuencia:** Periódicamente.

8. Informar a la Dirección de Catastro sobre cambios de nombres de propietarios de lotes adquiridos y/o de arrendatarios para su registro respectivo. **Frecuencia:** En cada caso.

9. Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector: Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería
<u>División de Liquidación</u>

Nivel Jerárquico **:** Departamento

Cargo **:** Encargado

Clasificación Funcional **:** Línea

Subordinada a **:** Departamento de Tesorería

Misión **:** Responsable de coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.

<u>Funciones Generales y Específicas</u>:

1. Realizar las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector. Frecuencia: Permanente.
2. 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. Frecuencia: En cada caso.
3. Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto inmobiliario conforme al Registro actualizado mantenido en la Sección y los datos proveídos por la Dirección de Catastro para su remisión al Departamento de Tesorería - División Caja. Frecuencia: En cada caso.
4. Remitir por la vía jerárquica respectiva, las liquidaciones de las Tasas pertinentes con destino al Departamento de Tesorería - División Caja y/o a la Sección Cobro Externo para la percepción de las mismas, manteniendo permanente comunicación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones impagas. Frecuencia: En cada caso.
5. Proponer al Jefe criterios para la liquidación del impuesto de rodados.
6. Actualizar permanentemente el Registro General de Contribuyentes y elevarlo al Director vía jefatura correspondiente. Frecuencia: Permanente.
7. Proponer estrategias para mejorar la coordinación de sus actividades con los demás órganos con los que trabaja de manera a la mejora permanente de los procedimientos y controles. Frecuencia: Permanente.
8. Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones. Frecuencia: Permanente y en cada caso.
9. Por los medios determinados, proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario. Frecuencia: En cada caso.
10. Habilitar al contribuyente y actualizar su RMC (Registro Municipal de Contribuyente). Frecuencia: En cada caso.
11. Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites. Frecuencia: En cada caso.
12. Registrar diariamente en el registro pertinente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Frecuencia: Diariamente.

13. Responsable del correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes. Frecuencia: Permanente.
14. Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en las Dependencias de su jurisdicción en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución. Frecuencia: Permanente y en cada caso.
15. Coordinar con la División de Registros de Contribuyentes y el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones de Tributos. Frecuencia: En cada caso.
16. Verificar la morosidad en las liquidaciones, e identificar a los contribuyentes morosos y remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por aquellos contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones. Frecuencia: En cada caso.
17. Proponer estrategias para mejorar la coordinación de sus actividades con los demás órganos con los que trabaja de manera a la mejorara permanente de los procedimientos y controles. Frecuencia: Permanente.
18. Recepcionar informaciones proveídas por la División de Registros de Contribuyentes y del Juzgado de Faltas, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones. Frecuencia: En cada caso.
19. Informar a la Jefatura, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes. Frecuencia: Permanente y en cada caso.
20. Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria y de los afectados a la conservación del pavimento. Frecuencia: Permanente.
21. Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes. Frecuencia: En cada caso.
22. Remitir por la vía jerárquica correspondiente a la Sección Cobro Externo de la División Caja dependiente del Departamento de Tesorería, las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario a contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas. Frecuencia: En cada caso.
23. Las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario serán elaboradas en conformidad con las normas legales que rigen sobre la materia y básicamente sobre las que se refieren al valor imponible, que dicta en forma periódica el Poder Ejecutivo, mediante el Decreto respectivo. Frecuencia: En cada caso.
24. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones. Frecuencia: Permanente y en cada caso.
25. Atender reclamos por liquidación de tributos realizadas por los contribuyentes y elevarlos a la superioridad de manera a su remisión a Asesoría Jurídica y eventualmente al Juzgado de Faltas.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

DECLARACIÓN DE POSTULADOS PRINCIPIOS ÉTICOS

1. LA INTEGRIDAD COMO FACTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

La lucha en contra de la corrupción y a favor de la transparencia está traspasando no sólo los espacios económicos y financieros, sino también los políticos. La Municipalidad se encuentra en un proceso de cambios de actitud y cultural reflejados en las conductas de sus funcionarios y autoridades. Estos cambios, que se reflejan positivamente en la ciudadanía y demuestran que los gobiernos locales pueden incidir también en la transformación ética de las autoridades centrales. Por ello la Institución tiene también como objetivos que complementan su transformación:

- *Mejorar la integridad a través de la promoción de valores y habilidades para tratar cuestiones éticas;*
- *Capacitar, motivar y fomentar en los funcionarios públicos, el conocimiento de los principios, estándares básicos y los límites de una conducta aceptable que se espera apliquen a su trabajo,;*
- *Promover y publicitar declaraciones de estándares éticos fundamentales; y*
- *Dar énfasis a actividades orientadas hacia el desarrollo de procedimientos más eficientes para la investigación y sanción administrativa de denuncias de corrupción.*

Un **Programa de Integridad** es un conjunto de iniciativas y acciones tendientes a reforzar en los miembros de una Municipalidad, la comprensión, el apego y respeto a los valores que les inspira, los objetivos que persigue y el cumplimiento de la Ley para mejorar los servicios que presta la Institución a la ciudadanía. Da congruencia a los procedimientos, acciones y conductas de los miembros de una organización con valores de integridad, honestidad y transparencia, cuyos objetivos son:

- *Perfeccionar el desempeño de la entidad;*
- *Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas;*
- *Impulsar entre sus miembros una cultura acorde con los fines colectivos,*
- *Mejorar su reputación y hacer más eficientes sus operaciones.*
- *Favorecer la eficiencia y la reducción de costos relacionados con malos comportamientos tales como el fraude, la corrupción, el robo, etc.*
- *Promover un mejor comportamiento y actitud de los miembros, empleados, ejecutivos, dirigentes y administradores del grupo mediante la evaluación y capacitación que conlleva su aplicación.*
- *Mostrar a la ciudadanía un compromiso serio con la honestidad y la transparencia*.

En consecuencia, la Institución promoverá procesos de diseño y elaboración de un código de ética y de conducta y llevará a cabo un programa de integridad para demostrar que la ética, lejos de estorbar los planes y estrategias públicas exitosas, contribuye sustancialmente a dicho objetivo dentro de un marco de realización de variables que aportan más beneficios a mediano y largo plazo y consolidan el proceso de transformación y fortalecimiento municipal.

2. LA ÉTICA COMO ANTECEDENTE DEL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL

La ETICA es el ideal de la conducta humana desarrollada en conjunto con el proceso de civilización, que orienta a cada ser humano sobre lo que es bueno y correcto y lo que debería asumir, orientando su vida hacia la relación con sus semejantes, basado en el bien común.

La ética de nuestra sociedad y la ética PROFESIONAL son inseparables, algunas veces hasta no se pueden distinguir. Nuestras preocupaciones diarias respecto a la eficiencia, competitividad y al lucro no pueden prescindir de un comportamiento ético. La ética en el trabajo no orienta solamente el tenor de las decisiones (lo que debo hacer), sino también el proceso para la toma de decisiones (cómo debo hacer).

La adopción de principios éticos y comportamientos refleja el tipo de organización de la cual formamos parte y el tipo de persona que somos. Nuestro respeto por las diferencias individuales y la creciente preocupación por la responsabilidad social, donde incluimos cuestiones de salud, medio ambiente y seguridad en lo cotidiano de nuestra gestión pública, reflejan las relaciones del municipio con la sociedad.

En la relación entre los funcionarios y las autoridades con la población, se debe actuar de acuerdo con las normas de comportamiento basado en los Principios Éticos, independientemente del cargo o función que ocupe. En su desempeño diario, se debe considerar además, la legislación vigente y la propia normativa municipal. Frente a situaciones imprevistas debe optarse siempre por la alternativa que genere mayor retorno o beneficio para la Municipalidad y la sociedad.

3. LA IMPORTANCIA DE LA ÉTICA EN LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS

Los postulados y principios éticos sirven de guía y marco referencial para que los Gobiernos Locales (Municipalidades y Gobernaciones) implementen y consoliden el proceso de cambio de actitud de la institución, tanto en lo interno como en sus relaciones con sus mandantes y el pueblo. La creación y el desarrollo de un **Código de Ética y Conducta** es un hito para que las autoridades y funcionarios complementen y terminen este proceso. Los objetivos que debe contener este Código se resumen en:

1. Ser un referente formal e institucional de la conducta personal y profesional de todos los funcionarios y autoridades independientemente del cargo o función que ocupen, así como con el pueblo, con otros organismos públicos, con organizaciones vecinales o comunitarias, con ONGs e instituciones profesionales, con el gobierno y con las comunidades donde actúa.

2. Hacer viable un comportamiento ético pautado por valores aceptados por todos.

3. Reducir la subjetividad de las interpretaciones personales sobre principios morales y éticos.

4. Fortalecer la imagen de la Municipalidad y de sus funcionarios frente al público de interés.

Cada entidad, como es de suponer, deberá evaluar hasta donde quisiera avanzar en la adopción y adaptación de esta propuesta a su realidad concreta. El municipio podrá decidir si adopta y adapta la sección de ética solamente o si avanza un poco más e incorpora también las conductas, sus sanciones y los procesos para aplicarlas a los violadores. Además deberá asegurarse que las disposiciones adoptadas no violen ninguna disposición legal.

Los principios éticos deben primar en todas las actividades de la institución en un marco de transparencia y equidad de imperativo cumplimiento de manera que sus postulados se observen en cada acto, por convicción y como manifestación de un propósito preventivo.

El Futuro Código debe contener lo siguiente:

1. Especificar un conjunto de valores, de reglas de comportamiento, de sanciones por incumplimiento a las normas y de procedimientos para aplicación de las mismas.

2. Describir cuáles son los estándares de comportamiento que contribuyen a que la organización cumpla con sus objetivos de forma eficiente y eficaz.

3. Establecer de manera práctica la forma en que se traducen en la vida diaria y en las relaciones humanas los valores éticos, la misión y las normas de una organización.

4. Establecer un compromiso de todos para mejorar el funcionamiento de la municipalidad.

El futuro Código debe contar con el acuerdo y la intención positiva de los funcionarios y autoridades, lo que amerita la realización de un amplio diálogo previo en el proceso de su creación. También es importante la voluntad política de los estamentos del poder local, ya que la necesidad del cambio moral en la República, es uno de los condicionantes para el cumplimiento de los programas electorales y para una mejor calidad de vida de la población.

4. VALORES y NORMAS DE GESTIÓN

1. Reconocimiento y respeto del valor de cada persona y de sus derechos fundamentales (familia, funcionarios, vecinos y contribuyentes) y con la Institución.
2. Honradez en el servicio a nuestros conciudadanos y en la administración y manejo financiero de sus recursos y los de la Municipalidad.
3. Productividad máxima en todas las actividades que beneficien a la ciudadanía.
4. Secreto profesional en el manejo de la información y veracidad a quien tiene derecho a ella.
5. Respeto a las autoridades y obediencia a sus leyes.
6. Lealtad, espíritu de colaboración y respeto en las relaciones de trabajo. Todas las personas vinculadas a la Municipalidad deben cumplir con las leyes de fidelidad, de honor y actuar con lealtad y verdad.
7. No tolerancia a los conflictos de interés y a la corrupción.
8. Efectividad en los controles y segregación adecuada de funciones en áreas sensibles.
9. Adecuado equilibrio entre la descentralización administrativa y control por parte de la Intendencia.
10. Apoyo a una Auditoria Interna fuerte, con capacidad de detectar e informar conductas impropias.
11. Sanciones suficientes y adecuadas a conductas impropias.

El Código de Ética y de Conducta debe:

1. Afianzar el compromiso de respeto por los valores, los principios, las normas éticas y las leyes.
2. Complementar y reforzar la ley, ya que regula comportamientos que no siempre están comprendidos en la legislación.
3. Cubrir en lo posible, las omisiones de la ley y esclarecer sus ambigüedades.
4. No sustituir a la ley; un código que contradice a la ley o que invade ámbitos que sólo competen a lo legal, es un código mal hecho.
5. Ser guía que sirva para resolver dilemas éticos o de conducta.

El Código de Ética y de Conducta debe evitar:

1. Los comportamientos y conductas ilegales;
2. Las conductas que no son éticas;
3. Las conductas que resultan contrarias a los intereses, tradiciones y valores de la municipalidad.

5. NORMAS DE CONDUCTAS EN LA MUNICIPALIDAD.

Todas las personas vinculadas a la Municipalidad deben actuar con fidelidad, honestidad, legalidad y verdad. La misión y visión de la Municipalidad y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos, para lo cual corresponde una serie de normas y principios éticos que obligan a los funcionarios a que los conozcan y cumplan, y les permitan actuar con absoluta austeridad y transparencia en el desarrollo de sus labores y estilos administrativos.

Todo funcionario debe ceñirse estrictamente a los mandatos constitucionales y legales, en aras de proteger la confiabilidad y seguridad tanto de la Institución como de los vecinos y el pueblo.
Los comportamientos que se desarrollen en cumplimiento de las funciones asignadas deben regirse además, por unos postulados éticos, con los cuales se brinde la mayor confianza y seguridad a la población.

Las siguientes directrices establecen la conducta que deben observar los funcionarios y autoridades electas de la Municipalidad, en sus relaciones con los beneficiarios, la entidad y las autoridades:

1. Basar las relaciones interpersonales y profesionales en el respeto a la dignidad y a los derechos de cada persona en lo individual y rechazar cualquier tipo de discriminación racial, política o religiosa y evitar conductas como el acoso sexual, la crueldad y todo tipo de manifestaciones de intolerancia.

2. Tratar al público con igual respeto y sin ninguna clase de tratamiento preferencial. Esto requiere servicio cortés, conductas de trabajo éticas y el reconocimiento formal de leyes y costumbres aplicables. El trato entre funcionarios, empleados y autoridades, debe ser con respeto, consideración y comprensión.

3. Utilizar adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados en el desarrollo de sus actividades. Que deben afectarse exclusivamente a los fines institucionales y nunca a su beneficio personal. Entre estos recursos se encuentran el uso y manejo de equipos, vehículos, herramientas, papelería, información interna y dinero, así como del tiempo dedicado al municipio.

4. Administrar la información confidencial. Guardar la reserva respecto de información de carácter confidencial o privilegiada que se conozca en desarrollo de su actividad, tanto de la propia Institución, como de los contribuyentes y vecinos y asegurar que esté correctamente protegida.

5. Tener un trato amable y afable con los colegas, autoridades y la población, sin que esto signifique adulonería o servilismo. No poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás ni afectar el medio ambiente ni dentro ni fuera de la Municipalidad. En caso de que se presente algún riesgo de salud o un peligro físico para los funcionarios y vecinos, se deberá advertir para prevenir accidentes.

6. Proceder en todos los casos con criterio justo, evitando dar o propiciar interpretaciones capciosas que tiendan a beneficiar a unos en perjuicio de otros, de la Municipalidad o de los contribuyentes y vecinos en general. Los tributos y otros ingresos municipales son fondos públicos y ningún funcionario o autoridad tiene poder discrecional de exonerarlos, incluyendo los recargos, multas e intereses.

7. Comunicar oportunamente a su superior inmediato todo hecho o irregularidad por parte de otro funcionario o tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la Municipalidad. Se considera contrario a los intereses de la Institución, la omisión de actuación o el retaceo de información, con el propósito de proteger, favorecer, perjudicar o lesionar a una persona.

8. Obrar con buena fe, con lealtad y con la diligencia y cuidado de un buen profesional es el deber de los funcionarios públicos y autoridades electas. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la Institución. No deberán solicitar ni aceptar ningún favor, obsequio, dinero, cargo o título para sí de persona u organización alguna como resultado del cumplimiento de sus funciones, sobre todo si éstos son ofrecidos con miras a influenciar las actividades y decisiones de la Municipalidad.

9. Evitar interacciones que representen una oportunidad para la corrupción, especialmente en las relaciones con los proveedores, contratistas y otras oficinas públicas. El cohecho, el soborno, el contubernio y demás ejemplos de corrupción pueden convertirse en una fuente de problemas para la Municipalidad y, además, afectan a la sociedad en su conjunto.

10. Evitar que contratistas y proveedores de bienes y servicios falten en las relaciones contractuales, provean bienes o servicios de mala calidad o por debajo de las especificaciones técnicas establecidas.

11. Administrar y evitar conflictos de intereses.

6. CONFLICTOS DE INTERESES.

Se define como la capacidad de una persona o de un grupo de personas de influir indebidamente, sea por posición, relacionamiento y/o acceso a información privilegiada o protegida por las leyes, en la toma de decisiones en perjuicio de los mejores intereses de la entidad y/o en beneficio, interés o protección personal, cuando por ejemplo:

1. Se encuentra en una posición en la cual por causa del ejercicio de sus funciones tiene conocimiento de una situación que le permite proteger sus propios intereses en contra de los de la propia Municipalidad.

2. Acepta regalos o presentes importantes o favores de otra persona o entidad que tiene relaciones comerciales, profesionales o como contribuyente con el municipio o está proponiendo mantener esas relaciones en el futuro.

3. Posee intereses, obligaciones o relaciones de tal naturaleza que pudieran interferir con el ejercicio imparcial de sus juicios en contra de la Municipalidad.

Casos puntuales de Conflicto de Intereses:

1. No prestar servicios en forma exclusiva a la Municipalidad, o en la forma establecida en los contratos, resoluciones u ordenanzas municipales, no pudiendo contraer otras obligaciones profesionales o laborales con otras instituciones públicas en forma simultánea.

2. Solicitar o aceptar coimas, favores, obsequios, dinero, cargos o títulos para sí o para miembros inmediatos de su entorno familiar, de personas u organizaciones algunas como resultado del cumplimiento de sus funciones, sobre todo si éstos son ofrecidos con miras a influenciar las actividades y decisiones del municipio.

3. Ofrecer, brindar, solicitar o aceptar alguna cosa de valor de un contratista, vendedor o proveedor para, o debido a, un tratamiento favorable en un contrato o subcontrato de la Municipalidad.
4. Reportar o modificar tributos y otros ingresos municipales distintos a los legalmente establecidos para favorecer a amigos, parientes o correligionarios;
5. Hacer operaciones ficticias o alterar compras, gastos, servicios, obras, etc.
6. Hurtar o robar bienes materiales o financieros del municipio, de sus autoridades, funcionarios, empleados y contribuyentes o del público en general.
7. Utilizar los recursos materiales y/o financieros de la Municipalidad en forma distinta a los intereses públicos y en beneficio personal en forma directa o indirecta. Entre estos recursos se encuentran el uso y manejo de equipos, vehículos, herramientas, papelería, información interna y dinero, así como el tiempo dedicado a la Institución.
8. Aliarse con otra u otras persona dentro o fuera de la Institución para violar las leyes y reglamentaciones municipales.

Se puede evitar o administrar un conflicto de interés cuando:

1. Los funcionarios y/o autoridades de la municipalidad se abstienen de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos que puedan involucrar un beneficio personal o familiar.
2. El ejecutivo y la junta municipales establecen especificaciones claras en cuanto a los criterios para que los funcionarios y autoridades municipales reciban regalos, dinero, invitaciones a comer, viajes gratis o cualquier otro beneficio por parte de actores externos que de alguna forma puedan beneficiarse a expensas de la organización.
3. La naturaleza en general del conflicto se expone y discute.
4. Las personas involucradas se retiran de las reuniones en las cuales se traten asuntos que afecten sus intereses particulares.
5. Las personas en conflicto de intereses se abstienen en todo momento y de todas las formas de influir en el proceso de toma de decisión.

7. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

La información que maneja la Municipalidad es generalmente pública. Es considerada confidencial cuando se trata de datos que pertenecen a los Contribuyentes en forma privada y cuya difusión podría afectar a la Institución, a sus miembros o a sus intereses, como por ejemplo:

1. Los documentos, proyectos y planes, información contable, financiera, estadística y jurídica que se generan dentro de la Municipalidad y cuya entrega, distribución y/o publicación no sea de naturaleza pública y haya sido autorizada previamente por las autoridades competentes;

2. La Información delicada o confidencial sobre los funcionarios, autoridades o contribuyentes;

3. La Información relativa a ingresos y propiedades de contribuyentes;

4. Los Proyectos y planes de la Municipalidad cuya divulgación pueda implicar un daño a la institución o cuya divulgación no haya sido autorizada previamente por las autoridades competentes;

5. La identidad de las personas que eleven quejas, denuncien o hagan de testigos en los procesos de corrupción o conflicto de intereses.

Casos puntuales sobre el manejo indebido de la información:

1. Distorsionar los registros contables o cualquier operación de la Institución en forma dolosa e intencional.

2. Omitir o no informar con oportunidad sobre cualquier irregularidad (financiera, operativa, etc.).

3. Disponer de información privilegiada o confidencial para beneficio personal, familiar o de terceros.

4. Utilizar información confidencial para un uso distinto a los fines para los que originalmente se concibió.

5. Divulgar secretos relativos a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado e información confidencial que ponga en peligro los intereses o el prestigio de la Municipalidad, y que no sean de naturaleza pública.

6. Cumplir los preceptos de las normas relativas al “Acceso a la Información” proporcionando las informaciones públicas cuando le correspondan.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Tiene como objetivo el mejoramiento continuo de la calidad y de la cobertura de la Educación, Cultura, Deporte y el Turismo del Municipio. Elaborar planes de desarrollo del sector. Realizar actividades de supervisión y promoción de programas educativos, de fomento a la cultura de la comunidad, como también el desarrollo de actividades Deportivas y el Turismo en el Municipio.

Cargo : Director

Clasificación
Funcional : Lineal

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Departamento de Deportes, Departamento de Educación, Departamento de Cultura y Departamento de Turismo

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente en el área de Ciencias de la Educación, Psicología con conocimientos acabados de la historia y cultura del municipio, deportes en general, administración de Turismo y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad para coordinar los trabajos de las comisiones vecinales, grupos de jóvenes y otros estamentos de la sociedad.
- Liderazgo y experiencia de trabajo en el área.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia y dinamismo.

Relación Directa :
- Intendencia Municipal
- Direcciones del mismo nivel jerárquico

Estructura : Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
Departamento de Cultura
Departamento de Deporte
Departamento de Turismo

Funciones Generales y Específicas

Determinar, con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de LA PALOMA DEL ESPIRITU SANTO. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

En el contexto de numeral anterior, controlar y ejecutar el programa para el desarrollo de la Educación, cultura y turismo, promoviendo la participación de toda la comunidad de la ciudad de LA PALOMA DEL ESPIRITU SANTO. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

En coordinación con la Unidad de Prensa, difundir las actividades propias de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
Formular y presentar un informe mensual de las actividades de la Dirección. **Frecuencia:** Mensualmente
Promover el acceso de la población a la educación en todos sus niveles, velando por la calidad de los servicios educativos existentes en el municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Promoción de programas de fomento a la cultura, en cualquiera de sus formas, 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. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Supervisar programas e incorporar al museo colección de objetos de arte o científicos a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los que visitan el lugar. Asimismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local y del turismo, como medio de ingreso económico de la población. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística y de valor cultural en el Municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Cooperar en el fortalecimiento del Arte Loma Platense, mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación el apoyo adecuado y oportuno a las Instituciones Educativas de la zona. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Fiscalizar la realización de programas de enseñanza en el campo deportivo y la realización de competencias con la ccoperación de la Dirección de servicios Soacial.

Recepcionar solicitudes diversas de las dependencias a su cargo en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a la superioridad, a los efectos consiguientes.

Recibir informes de las Dependencia a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados.

Elevar a la Intendencia en forma periódica, informes de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas.

Controlar la utilización óptima de los recursos humanos ligados a las actividades propias de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Presentar el presupuesto anualizado para actividades propias de la Dirección y administrar en forma óptima los recursos autorizados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Periódicamente.

Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.

Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.

Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Departamento Turismo

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Se encarga de la tarea de realizar programas de fomento y de enseñanza en la participación de competencias, promocionando el turismo de la región.

Cargo : Jefe

Clasificación
Funcional : Lineal

Subordinada a : Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo

Perfil del Cargo : Este cargo debe ser ocupada por una persona con cursos avanzados de Ciencias de la Educación, y conocimientos y experiencia de proyectos de ejecución turística y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Conocimiento de atractivos turísticos del municipio.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
- Secretaría General
- Unidad de RRHH

Estructura : - Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
Departamento de Turismo
Departamento de Cultura
Departamento de Deportes

Funciones Generales y Específicas

Planificar y Coordinar conjuntamente con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Determinar, conjuntamente con el Director de Educación, Cultura y Turismo, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de la ciudad de LA PALOMA DEL ESPIRITU SANTO. **Frecuencia:** Permanente.

Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Coordinar la utilización óptima de los recursos humanos ligados a las actividades propias de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Difundir las actividades propias de la jefatura, a través de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente.

Presentar el presupuesto anualizado para actividades propias de la Dirección y administrar en forma óptima los recursos autorizados. **Frecuencia:** En cada caso.

Asignar y supervisar las actividades del personal asignado a la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Formular y presentar un informe mensual de las actividades de la Dirección. **Frecuencia:** Mensualmente.

Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente.

Solicitar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Coordinar con los Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.

Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.

Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. . **Frecuencia:** Diariamente.

Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente.

Estudiar y sugerir al Director de educación, Cultura, Deporte y Turismo las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.

Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso

Mantener informado a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. . **Frecuencia:** En cada caso.

En coordinación con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, planificar anualmente las actividades turismo y elevar a la aprobación de la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Anualmente.

Supervisar la ejecución de programas que tiendan a promocionar los lugares turísticos del Municipio. **Frecuencia:** Permanente.

Solicitar por la vía jerárquica respectiva, a la Intendencia Municipal, la protección y/o el mejoramiento de los lugares de atracción en el Municipio, tales como balnearios, arroyos, lugares históricos, religiosos, cívicos y el museo municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Recepcionar y canalizar hacia los niveles superiores las solicitudes de las Dependencias a su cargo, sobre la dotación de equipos, elementos de trabajo y otros, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos. **Frecuencia:** Permanente.

Recibir de sus Dependencias, informaciones periódicas sobre las actividades desarrolladas en su sector. **Frecuencia:** Periódicamente.

Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas turísticas que tengan mayor aceptación en la comunidad. **Frecuencia:** Permanente.

Elevar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, informes mensuales sobre las actividades generales de su jurisdicción. **Frecuencia:** Mensualmente.

Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
Solicitar por la vía jerárquica respectiva, a la Intendencia Municipal, la protección y/o el mejoramiento de los lugares de atracción en el Municipio, tales como balnearios, arroyos, lugares históricos, religiosos, cívicos y el museo municipal.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo.
Departamento de Cultura

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Desarrollo cultural de los habitantes del Municipio.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Líneal

Subordinado a : Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo

Estructura : - Jefatura del Departamento
- División Biblioteca
- División Museo

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Prensa y Relaciones Públicas
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Informática

Funciones Generales y Específicas

Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

Supervisar la ejecución de programas de promoción de la cultura de los habitantes del municipio, del hábito de la lectura, así como las actividades científicas, técnicas y además históricas, como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población. **Frecuencia:** Permanente.

Cooperar con los programas que realiza la División Museo a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de objetos de arte o científicos, ya sea en donación o adquiridos por la Institución. **Frecuencia:** Permanente.

Apoyar con las diligencias pertinentes el mejoramiento del Instituto de Arte, con la obtención de mejores elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Recibir solicitudes de las Dependencias a su cargo, en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de colecciones de arte o históricos, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes. **Frecuencia:** En cada caso.

Solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos a su cargo, así como obtención de cupos de combustibles y lubricantes. **Frecuencia:** En cada caso.

Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas. . **Frecuencia:** En cada caso.

Elevar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, informes periódicos de las actividades cumplidas por el sector. **Frecuencia:** Periódicamente.

Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
Departamento de Deportes

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión: Se encarga de la tarea de realizar programas de fomento y de enseñanza en el campo deportivo y en la participación de competencias, promocionando el Deporte en la región.

Cargo : Jefe

Subordinada a : Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo

Perfil del Cargo : Este cargo debe ser ocupado por una persona con cursos avanzados de Ciencias de la Educación, y conocimientos preferentemente en el área de Educación física, conocimientos y experiencia de proyectos de ejecución turística y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Conocimiento de atractivos turísticos del municipio.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Servicio Social

Estructura : Departamento de Deportes

Funciones Generales y Específicas

Planificar y Coordinar conjuntamente con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles.

Determinar, conjuntamente con el Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de la ciudad de LA PALOMA DEL ESPIRITU SANTO.

Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal.

Ejecutar el programa para el desarrollo de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, promoviendo la participación de toda la comunidad de la ciudad de LA PALOMA DEL ESPIRITU SANTO.

Operar los programas de enseñanza deportiva y recreativa, así como a través de ejes transversales los que se relacionan al área médica y nutricional.

Optimizar el uso de la infraestructura deportiva de que dispone la institución, supervisando la utilización adecuada y óptima de las mismas, así como de los implementos y materiales propios de las labores de la Dirección.

Coordinar la utilización óptima de los recursos humanos ligados a las actividades propias de la Dirección.

Programar y organizar los eventos por Barrios de carácter lúdico y selectivo, en los deportes que más se practican en cada uno de esos barrios.

Difundir las actividades propias de la jefatura, a través de la Dirección.

Presentar el presupuesto anualizado para actividades propias de la Dirección y administrar en forma óptima los recursos autorizados.

Asignar y supervisar las actividades del personal asignado a la Dirección.

Formular y presentar un informe mensual de las actividades del Departamento
Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo.

Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes.

Solicitar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

Coordinar con los Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos.

Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo.
Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados.

Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo.

Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración.

Estudiar y sugerir al Director de educación, Cultura, Deporte y Turismo las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.

Mantener informado a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno

En coordinación con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, planificar anualmente las actividades de deportes y turismo y elevar a la aprobación de la Intendencia Municipal.

Supervisar la ejecución de programas que tiendan a impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en sus distintas disciplinas.

En coordinación con el Dirección de Servicio Social, realizar competencias deportivas en el Municipio con el apoyo y dirección municipal.

Recepcionar y canalizar hacia los niveles superiores las solicitudes de las Dependencias a su cargo, sobre la dotación de equipos, elementos de trabajo y otros, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

Recibir de sus Dependencias, informaciones periódicas sobre las actividades desarrolladas en su sector.

Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas deportivas y turísticas que tengan mayor aceptación en la comunidad.

Elevar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo , informes mensuales sobre las actividades generales de su jurisdicción.

Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
Departamento de Educación
Nivel Jerárquico : Departamento

Misión: Tiene como objetivo el mejoramiento continuo de la calidad y de la cobertura de la Educación en el Municipio. Para ello deberá Desarrollar, Coordinar y fiscalizar los Planes, programas y las actividades educativas a ser desarrollados durante el año.

Proponer al desarrollo educativo a través del arte. Realizar actividades de enseñanza artística. Implementar los planes de Desarrollo de la Educación, el o los programas de estudios establecidos.

Cargo : Jefe
Clasificación
Funcional : Lineal
Subordinada a : Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo universitario concluido, preferentemente en el área de Ciencias de la Educación Artística y Cultural, y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
- Secretaría General
- Unidad de RRHH

Estructura : Departamento de educación

Funciones Generales y Específicas

Elaborar los Planes de Desarrollo de la Educación en el Municipio.

Planificar y Coordinar con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo , las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos disponibles.

Determinar con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de LA PALOMA DEL ESPIRITU SANTO.

Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados.

Estudiar y sugerir a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.

Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;

Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

Apoyar con las diligencias pertinentes para el mejoramiento y obtención de elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza.

Determinar con el nivel superior con la participación de la Dirección de Administración y Finanzas, el costo de las Unidades de Enseñanza, a los efectos de la fijación de aranceles a ser percibidos de los usuarios de la enseñanza.

Promocionar con la cooperación del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas las diferentes especialidades desarrolladas por las actividades culturales programadas en el Municipio.

Llevar documentadamente el archivo y/o registro de actividades de enseñanza, tanto de profesores como de los alumnos.

Suscribir conjuntamente con el Director y de los Encargados de las Sección de Enseñanza, los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados.

Recepcionar de las dependencias a su cargo y canalizar las solicitudes referentes a cubrir necesidades de nuevos equipos, elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.

Elevar informes periódicos sobre las tareas en general del sector de la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo , con opiniones y/o sugerencias.

Proveer al Departamento de Prensa y Relaciones Públicas informaciones sobre todo cuánto hace a los programas de estudios y actividades culturales del departamento.

Llevar el registro y control de las actividades del sector, elevando informaciones y documentos de igual índole, la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo

Fiscalizar las tareas administrativas del control y cobro de aranceles a los alumnos de las diversas disciplinas artísticas.

Verificar el cumplimiento del pago de las cuotas mensuales por los alumnos inscriptos en los cursos.

Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal.

Solicitar a la Dirección, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.

Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector.

Suscribir los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados.

Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos.

Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo.

Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes.

Solicitar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

Coordinar con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos.

Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR DIRECCIÓN DE HIGIENE, SALUBRIDAD Y AMBIENTE

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión **:** Preservar y mantener la higiene y la salubridad en los sitios en que viven y desenvuelven sus actividades los habitantes del Municipio, además prestar servicios a la salud a la población y proteger y mantener los recursos naturales y el medio ambiente de la jurisdicción, en el marco de la LEY No. 1561/00 que crea el Sistema Nacional del Ambiente, el Consejo Nacional del Ambiente y la Secretaria del Ambiente, y demás leyes y reglamentos que rigen al sector.

Cargo : Director de Higiene, Salubridad y ambiente.

Clasificación Funcional : Lineal

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Departamento de Higiene y Salubridad y Departamento de Ambiente y Recursos Naturales.

Perfil del Cargo **:** Este cargo deberá ser ocupado por una persona preferentemente con titulo universitario, en el área de Ingeniería Agronómica, Ambiental, Rural o Forestal, con conocimientos acabados de Técnicas y diagnósticos de Impacto ambiental. Además, deberá poseer cursos técnicos relacionados al tema y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Liderazgo y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Inspección General
- Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
- Secretaría General
- Dirección de Obras y Planificación Urbana

Estructura : - Dirección de Higiene, Salubridad y Ambiente
- Departamento de Higiene y Salubridad
- División Matadero
- Departamento del Ambiente y Recursos Naturales
- División Vertedero

<u>Funciones Generales y Específicas</u>

1. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de NUEVA COLOMBIA. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y de acuerdo a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso

3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.

5. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente.

6. Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma. **Frecuencia:** Periódicamente.

7. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Anualmente.

8. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

9. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.

10. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

11. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Sector y del Municipio, y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

12. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

13. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

14. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo **Frecuencia:** Permanente.

15. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanentemente.

16. Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad y protección del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, en salvaguarda de la población. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

17. Dictaminar sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión, en base a la zonificación establecida por la Dirección de Planificación y Obras, remitiendo previamente al Intendente Municipal para las providencias y autorizaciones respectivas. **Frecuencia:** En cada caso.

18. Emitir los certificados de localización conforme a la Ley 294/93 de Evaluación y Estudio de Impacto Ambiental (EVIA). **Frecuencia:** En cada caso.

19. Recomendar a la población por medio del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, sobre la necesidad de cooperar en la realización de programas destinados a la protección de la salud y del ambiente dentro del municipio de la ciudad de NUEVA COLOMBIA. **Frecuencia:** Permanente.

20. Recomendar a la superioridad, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad y elevar informes al Juzgado de Faltas, para la aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de su competencia. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

21. Fiscalizar a través del Departamento de Higiene y Salubridad y con la cooperación de la Dirección de Seguridad y Tránsito, las condiciones de higiene y salubridad de los vehículos de transporte público. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

22. Fiscalizar a través del Departamento de Higiene y Salubridad, el control de los expendios de alimentos y bebidas en negocios y sitios públicos. **Frecuencia:** Permanente.
23. Verificar a través del Departamento de Higiene y Salubridad, el control de animales faenados en el Matadero Municipal o en particulares, para consumo público. **Frecuencia:** Permanente.

24. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas cupos de combustibles y lubricantes y proveer para los vehículos en servicio, dependientes de esta Dirección. **Frecuencia:** En cada caso.

25. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el mantenimiento y/o la reparación de los vehículos en uso en el sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

26. Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

SECTOR DIRECCIÓN DE HIGIENE, SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE:
DEPARTAMENTO DE DE HIGIENE Y SALUBRIDAD

Nivel Jerárquico : Departamento
Misión : Proceder a la verificación de negocios, establecimientos industriales, Preservando el higiene y la salud de la población Implementando tareas de desinfección en lugares de trabajo, sitios públicos y vehículos de transporte público.

Cargo : Jefe
Clasificación Funcional : Lineal

Subordinada a : Dirección de Inspección General.
Supervisa a : División Matadero

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con titulo Universitario en Tecnología de Alimentos, Bioquímica, Microbiología o Técnico en Salud, y conocimientos de Higiene y Salubridad, y Leyes que regulan estas actividades y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.
- Manejo de Computadoras.

Relación Directa : - Dirección de Higiene y Salubridad
- Dirección de Inspección General
- Dirección de Prensa y Relaciones Públicas
- Secretaría de Servicio Social
- Dirección de Seguridad y Transito

Estructura : - Departamento de Higiene y Salubridad
- División Matadero

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Director de Higiene, Salubridad y ambiente, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

2. Determinar, conjuntamente con el Director de Higiene, Salubridad y ambiente, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Coordinar con el SENASA la ejecución de programas que tiendan a preservar la salud de la población en sitios públicos, de trabajo y en domicilios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Establecer políticas y procedimientos para la fumigación de instalaciones industriales, comerciales, lugares de conservación o almacenamiento de alimentos y de vehículos que transportan personas. **Frecuencia:** Permanente.

5. Recibir informes de las Dependencias a su cargo y si se haya observado alguna irregularidad importante, elevar por vía jerárquica respectiva a donde corresponda. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

6. Establecer políticas, procedimientos y las listas de los lugares para la fumigación de aquellos insalubres, tales como vertedero de basuras, letrinas, desagües cloacales, lugares de tenencia de animales, criaderos de insectos y alimañas y locales comerciales, industrias, profesionales, sitios públicos y vehículos del transporte público, en base a las disposiciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

7. Informar a la Dirección de Inspección General sobre las actividades realizadas y en especial sobre las recomendaciones para evitar que se violen disposiciones legales y municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

8. Informar a la Dirección de Inspección General sobre las actividades realizadas. **Frecuencia:** Periódicamente y en cada caso.

9. Recepcionar a través de la Dirección de Inspección General, expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental y en consecuencia, providenciarlos previa verificación de los antecedentes. **Frecuencia:** Periódicamente y en cada caso.

10. Elevar a través de la Dirección de Inspección General, a la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas, informaciones a ser divulgadas que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación del medio ambiente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

11. Establecer normas para la tareas de desinfección, cumplan con eficiencia su cometido y Recomendar a la Dirección de Inspección General, 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, elevando los antecedentes al juzgado de Faltas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

12. Establecer normas, en coordinación con la Policía de Tránsito, sobre el estado de vehículos que contaminan el ambiente, a los efectos de prohibir su circulación mientras permanezcan sus defectos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

13. Promover con la cooperación de la Oficina de la Secretaria de Servicio Social, para que las Comisiones Vecinales apoyen campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la ciudad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

14. Establecer normas que sirvan de base o borradores para las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos y Controlar el cumplimiento de las Normativas Comunales relacionadas con la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio. **Frecuencia:** Permanente.

15. Administrar los conflictos ambientales locales que se presentan en el ámbito del municipio, además, Proteger y conservar la biodiversidad existente en el municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

16. Establecer normas para el control de los desechos industriales, de hospitales, mataderos y Verificar el control de la polución ambiental provenientes de plantas

    fabriles, del tránsito automotor y de otros que afectan a las personas, a la flora y a la fauna, y al curso de las aguas en el Municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

17. Establecer normas para el control de la potabilidad del agua para el consumo en el Municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

18. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente.

19. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.

20. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

21. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** Permanente.

22. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente.

23. Estudiar y sugerir al Director de Inspección General las opciones de solución para los inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

24. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Diariamente y en cada caso

25. Mantener informado a la Dirección de Inspección General respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

26. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

27. Consultar y coordinar con la Dirección de Inspección General para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

28. Informar a la Dirección de Inspección General, sobre las actividades realizadas en base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

29. Establecer normas para el control de los productos alimenticios que se expenden para el consumo en el Municipio, mediante el análisis de la composición y estado de los mismos e informar sobre los resultados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

30. Establecer normas para el control de productos alimenticios en negocios establecidos o en la vía pública, mediante la implementación de un programa debidamente aprobado por la Intendencia Municipal, en virtud de lo establecido en el Código Sanitario y las disposiciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

31. Establecer normas para el control de carnes en el o los Mataderos en funcionamiento en el Municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

32. Solicitar a través de su Dirección, los materiales y elementos y uniformes de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones. **Frecuencia:** En cada caso.

33. Establecer normas para el control sanitario de carnes y leches que se destinan al consumo de la población, y verificar el estado de higiene de los lugares en dónde se faenan, se extraen y se venden las mismas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

34. Informar a la Dirección sobre las actividades realizadas en base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

35. Establecer normas para el control de los productos alimenticios y bebidas en negocios, industrias y en la vía pública, y remitir a la Dirección de Inspección General las muestras obtenidas en las verificaciones realizadas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

36. Informar a la Dirección de Inspección General, sobre las actividades realizadas en base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

37. Establecer normas de control de desechos industriales, de hospitales, mataderos y otros que son contaminantes. **Frecuencia:** Permanente.

38. Establecer normas de control de polución ambiental provenientes de industrias, del tránsito vehicular y de otros que afecten a las personas, la flora y a la fauna. **Frecuencia:** Permanente

39. Establecer normas de control del curso de las aguas en el Municipio y el grado de contaminación y Verificar la tala de árboles conforme con las disposiciones municipales y observar el uso del suelo. **Frecuencia:** Permanente.

40. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE NUEVA COLOMBIA

Avda. 29 de Setiembre e/Santa Rosa de Lima y Rca de Colombia
Telefax Nº: 0516 250579
Cordillera – Paraguay

Sector Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente:
Departamento del Ambiente y Recursos Naturales

Frecuencia

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Protección y desarrollo del mejoramiento del medio ambiente y los Recursos Naturales del Municipio.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente.
Supervisa a : División Vertedero

Estructura :
- Jefatura del Departamento
- División de Control Ambiental y Recursos Naturales

Relación Directa :
- Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Prensa y Relaciones Públicas
- Juzgado de Faltas
- Departamento de Servicio Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Informática
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Planificación Física y Urbanística

Funciones Generales y Específicas:

1. Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.

2. Recepcionar vía Dirección, expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental y en consecuencia, providenciarlos previa verificación de los antecedentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Elevar por vía de la Dirección, al Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, informaciones a ser divulgadas que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación del medio ambiente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Fiscalizar que sus Dependencias especializadas en tareas de desinfección, cumplan con eficiencia su cometido. **Frecuencia:** Diariamente.

5. Elaborar y elevar al nivel superior los proyectos de resolución y ordenanzas que regulen 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, elevando los antecedentes al juzgado de Faltas; en el marco de la Ley 1561/00, y demás decretos y ordenanzas que regulan el sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

6. Elaborar y elevar al nivel superior los proyectos de resolución y ordenanzas que regulen la polución generadas por los vehículos, que incluya la regulación para sacarlos de circulación mientras corrijan sus defectos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

7. Promover con la cooperación del Departamento de Servicio Social, para que las Comisiones Vecinales apoyen campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la ciudad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

8. Solicitar y proveer al personal de elementos y uniformes de trabajo para el cumplimiento de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

9. Promover la instalación o ampliación de red de alcantarillado sanitario, tratamiento de efluentes, su cuidado y mantenimiento. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

10. Administrar los conflictos ambientales locales que se presentan en el ámbito del municipio. **Frecuencia:** En cada caso.

11. Proteger y conservar la biodiversidad existente en el municipio. **Frecuencia:** Permanente.

12. Informar a la Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción. **Frecuencia:** Periódicamente.

13. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.