



*Caja de Jubilaciones y  
Pensiones del Personal  
Municipal*

---

# **MANUAL DE FUNCIONES VOLUMEN I**

---

---

**JUSTIFICACION**

**JUSTIFICACION DE PROPUESTAS DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA FORMULADAS A LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL**

El propósito de la nueva organización es brindar a sus afiliados servicios más eficientes, eficaz y económico, para lo cual es necesaria la asignación de funciones, actividades y tareas evitando la duplicación de labores, procedimientos y funciones burocráticos, así como la sobrecarga de trabajo en los distintos niveles operativos y teniendo en cuenta que en el presente manual se determinan las funciones en forma detallada y clara, con el objeto de llenar con los funcionarios con más experiencia, idoneidad, honestidad y capacidad los cargos con que cuenta la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.

La elaboración de la organización administrativa se basa en cuatro aspectos, que son:

- Organización es el proceso por el cual los seres humanos trabajan en forma efectiva y armoniosa, asumen las responsabilidades delimitadas y compatibles con su autoridad, toman decisiones y ejecutan su trabajo para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Institución.
- La asignación de funciones, actividades y tareas a cada sector y dependencia de la Institución, con sus responsabilidades y obligaciones, a los efectos de poder medir el cumplimiento de los objetivos de la Organización.
- Dividir la carga de trabajo en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma lógica y cómoda, por personas o grupos. Llamado como la División del trabajo.
- Combinar las tareas en forma lógica y eficiente, conocido como la Departamentalización.
- Especificar quién depende de quién en la organización. Esta vinculación de los departamentos produce una jerarquía en la organización.
- Ayudar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades determinadas en las normativas legales y reglamentarias que regulan las actividades de la Institución.
- Constituirá un mecanismo dinámico de elemento de consulta para todos los funcionarios de la Institución.
- Se establece en forma clara un plan de organización que defina claramente la competencia y responsabilidades de cada funcionario y empleado contratado, los niveles de autoridad y las líneas de mando de comunicación.

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**CONSEJO DE ADMINISTRACION.**

- Comité de Prestamos, Hacienda, Inversiones, Asuntos Legales y Beneficios.

**1. PRESIDENCIA**

**1.2 DIRECCIÓN DE AFILIADOS**

1. Departamento de Aportes
  - Div. de Operaciones del área central
  - Div. de Operaciones Asunción
  - Div. de Operaciones Interior
2. Departamento de Control Interno
3. Coordinacion
4. Departamento de Jubilaciones y Pensiones
  - Div. de Archivo de Legajos
  - Div. de Beneficios
  - Div. de Asistencia Social

**1.3 ASESORIAS DE PRESIDENCIA**

**1.4 COORDINACION MECIP**

**1.5 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION**

**1.6 COMITÉ CONTROL INTERNO, EVALUACION, RENDICION DE CUENTAS**

**1.7. SECRETARÍA PRIVADA**

**1.8. SECRETARÍA GENERAL**

1. Departamento de Secretaría Adjunta
  - Div. Archivo Central
  - Div. Central Telefónica
  - Div. Mesa de Entradas
2. Departamento de Transporte y Seguridad
  - Div. Seguridad
  - Div. Transporte
  - Div. Mantenimiento

**1.9. SECRETARÍA DEL CONSEJO**

**1.10. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC)**

1. Departamento de Procesos
  - Div. Pac y Especificaciones
  - Div. Llamados
2. Departamento de Adjudicación

- Div. Archivo y Control
- Div. Adjudicación y Contratos

**1.11. SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN**

**1.12. AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL**

**1.13. CENTRO INFORMATICO**

1. Departamento de Redes y Seguridad
2. Departamento de Soporte Técnico
3. Departamento de Investigación y Desarrollo

**1.14. DIRECCIÓN DE GABINETE**

1. Departamento de Comunicaciones
2. Oficina de Acceso a la Información Pública

**1.15. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

1. Departamento de Asuntos Jurídicos
2. Departamento Jurídico Administrativo

**1.16. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

1. Departamento de Control Interno
2. Departamento de Tesorería
  - Div. De Caja Chica
3. Departamento de Presupuesto
  - Div. Evaluación y Control
  - Div. Ejecución Presupuestaria
4. Departamento de Contabilidad
  - Div. Patrimonio
5. Departamento Administrativo
  - Div. Adquisiciones y Suministro
  - Div. Servicios Generales
6. Departamento Tributario
  - Div. Gestión Tributaria

**1.17. DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

1. Coordinación
2. Departamento Administration del Personal
  - División de Legajos
  - División de Liquidaciones
3. Departamento de Talento Humano
  - División de Bienestar del Personal

- División de Desarrollo del Personal

**1.18. DIRECCIÓN DE INVERSIÓN**

1. Departamento de Control Interno
2. Unidad de Desarrollo de Inversiones
3. Asesoría Técnica
4. Departamento De Préstamos

- Div. Liquidación
- Div. Atención al Afiliado
- Div. Archivo de Préstamo
- Div. Operaciones

5. Departamento de Obras
6. Departamento de Bienes e Inmuebles
7. Departamento Sede Social

**1.19. DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES**

1. Departamento de Control Interno
2. Departamento de Riesgo y Recuperación

- División Acuerdos y demandas
- División Riesgo y Prejudicial

3. Departamento de Ingresos

- División Cobranzas
- División Gestión de Cobro

4. Departamento de Agencias Regionales

- Oficina Filial Central
- Oficina Filial De Alto Paraná
- Oficina Filial De Itapúa
- Oficina Filial De Misiones
- Oficina Filial De Guaira
- Oficina Filial De Amambay
- Oficina Filial De Pilar
- Oficina Filial De Caaguazú
- Oficina Filial De Concepción
- Oficina Filial De Cordillera
- Oficina Filial De Coronel Oviedo
- Oficina Filial De Caazapá

## PREMISAS BÁSICAS

### Planificación

Es el proceso mediante el cual se establecen por escrito las acciones, tareas o actividades necesarias para alcanzar los objetivos institucionales. Su propósito es asegurar el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos materiales, financieros y humanos.

### Organización

Proceso mediante el cual las personas trabajan en forma armónica y efectiva, asumen responsabilidades delimitadas y acordes con su autoridad, toman decisiones y ejecutan sus funciones para alcanzar los objetivos institucionales. Debe establecerse un plan organizacional claro que defina competencias, responsabilidades, niveles de autoridad y líneas de mando y comunicación.

### Dirección

Consiste en determinar y guiar la ejecución de acciones y tareas mediante decisiones, órdenes o instrucciones emitidas por la autoridad competente. Su objetivo es asegurar el cumplimiento de funciones, procedimientos y responsabilidades conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### Coordinación

Es el proceso de integrar esfuerzos y recursos para optimizar la ejecución de los trabajos, mediante la simultaneidad y oportunidad de acciones, evitando duplicidades o conflictos.

### Unidad de Mando

Establece que cada funcionario o empleado debe responder ante una sola autoridad. La existencia de múltiples mandos genera confusión y debilita la organización. Las líneas de autoridad deben definirse claramente por escrito y ser conocidas por todos los funcionarios.

### Responsabilidad

Implica establecer instrucciones escritas y detalladas que especifiquen los aspectos relevantes de cada cargo, permitiendo verificar el cumplimiento de las funciones conforme a la estructura organizacional.

### Segregación de Funciones

Consiste en separar las funciones de autorización, ejecución, registro y custodia, asegurando que estén asignadas a diferentes personas o sectores, como medida de control y transparencia.

### Informaciones

Las decisiones e instrucciones deben comunicarse por escrito en todos los niveles jerárquicos, asegurando que todos los funcionarios estén debidamente informados de los acontecimientos y disposiciones institucionales.

### Control

Incluye el establecimiento de procedimientos, registros y mecanismos que garanticen la autorización adecuada de transacciones, la custodia de los recursos institucionales y el

cumplimiento de políticas, metas y objetivos. El control interno busca proteger los recursos, detectar errores o desviaciones, y verificar la exactitud y confiabilidad de los registros financieros.

### **Comunicaciones**

El Consejo de Administración, la Presidencia, las Direcciones y Departamentos deben establecer canales de comunicación claros, recíprocos y efectivos, utilizando terminología uniforme. Las líneas de comunicación permiten el intercambio de información entre las distintas áreas, promoviendo buenas relaciones humanas y comprensión institucional.

### **Supervisión**

Debe establecerse y mantenerse un ámbito y límite de supervisión adecuados en todos los niveles de mando, conforme a la estructura organizativa, para garantizar el cumplimiento de las funciones.

### **Trabajo en Equipo**

Las Direcciones, Departamentos, Divisiones y Secciones deben fomentar la coordinación del trabajo mediante el uso de técnicas de gerenciamiento y relaciones humanas. Se busca la aplicación efectiva de normas, la transmisión oportuna de orientaciones e informaciones, y la generación de un ambiente de cooperación, control y responsabilidad compartida.

## CONCEPTUALIZACIONES

### Ambiente

Es el conjunto de factores externos que, aunque no están bajo control directo del sistema, interactúan constantemente con él y afectan la eficacia de políticas y procedimientos.

### Objetivos

Son los resultados que se pretenden alcanzar mediante la ejecución de actividades, con el uso eficiente de los recursos disponibles.

### Política

Conjunto de directrices que orientan la actuación de los integrantes de la organización, determinando los límites y procedimientos para lograr los objetivos institucionales.

### Finalidad

Es la razón de ser de un área o unidad dentro de la estructura organizacional, o el propósito de un proceso o procedimiento específico.

### Función

Conjunto de actividades asignadas a una unidad, dependencia o sector de la institución, en relación con su competencia.

### Cargo

Es la posición asignada dentro de la estructura organizativa institucional, destinada al ejercicio de la función pública conforme al marco legal y presupuestario vigente. Cada cargo tiene una denominación y remuneración aprobadas en el Presupuesto General de la Nación o municipal correspondiente.

### Actividad

Conjunto de tareas o acciones realizadas para cumplir una función específica. Constituyen las labores concretas que se llevan a cabo en cada unidad para lograr los objetivos institucionales.

### Nivel

Es el orden jerárquico de los cargos dentro de un grupo ocupacional, determinado por la complejidad y responsabilidad. Se accede a través de concurso público conforme a la normativa vigente.

### Tarea

Es una acción específica y completa que realiza una persona como parte de una actividad o función.

### Método

Es la forma o procedimiento mediante el cual se lleva a cabo una tarea o una secuencia de acciones, de manera ordenada y sistemática.



**Denominación**

Es el nombre o título asignado a cada unidad, sector o dependencia dentro de la estructura institucional.

**Relaciones**

Refieren a la dependencia jerárquica de cada órgano, indicando de quién depende y sobre quién ejerce autoridad.

# Descripción de Funciones

**DENOMINACIÓN:    CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**NIVEL:                      CONDUCCION POLITICA**

**OBJETIVOS:**

La dirección, ejecución y administración de las actividades de la Caja, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y a los objetivos y políticas institucionales.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Cumplir y hacer cumplir la carta orgánica y sus reglamentaciones.	En forma permanente
2-Aprobar los reglamentos de la Institución.	En cada caso
3-Aprobar la Estructura Organizacional de la Institución, estableciendo las funciones y responsabilidades, así como los procesos relacionados a las tareas y actividades efectuadas por cada sector y dependencia.	En cada caso
4-Verificar y aprobar el Ante Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Institución.	Anualmente

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	
1-Aprobar la memoria anual, el inventario y el balance general de cada ejercicio financiero, previo informe de acuerdo a lo establecido en el capítulo VI de la carta orgánica, Ley 122/93 y sus modificaciones.	Anualmente
2-Autorizar la Inversión de fondos, contratación de obras y servicios, adquisición y enajenación de bienes.	En cada caso
3-Autorizar la apertura de cuenta corriente y caja de ahorro en los Bancos de plaza.	En cada caso
4-Autorizar la contratación de préstamos en el país y en el exterior, de acuerdo las leyes vigentes.	En cada caso
5-Disponer la revalorización y actualización de las jubilaciones y pensiones.	Anualmente
6-Aceptar legado y donaciones.	En cada caso
7- A propuesta del Presidente, nombrar, promover, sancionar, remover y otorgar permisos y vacaciones al Personal de la Caja.	En cada caso
8- Fijar los intereses y comisiones de los préstamos.	En cada caso
9- Resolver los pedidos de reconsideración de sus resoluciones dentro del plazo de treinta días.	En cada caso

10-Solicitar en cualquier momento la fiscalización de la Institución a la Contraloría General de la República.	En cada caso
11-Aprobar el pliego de bases y condiciones para llamados a licitación pública o concurso de precio para la ejecución de obras, servicios y de provisión de materiales y los contratos respectivos.	En cada caso
12-Autorizar la aplicación de los aportes de afiliados desvinculados de la función municipal a la amortización de sus deudas con la Caja.	En cada caso
13-Aprobar la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Caja.	En cada caso
14-Autorizar en cada caso la contratación de servicios de asesoría y auditora cuando la Caja los requiera.	En cada caso
15-Conceder las Jubilaciones y Pensiones y reconocer los servicios anteriores.	En cada caso
16-Verificar y aprobar los Proyectos de Modificaciones Presupuestarias, Reprogramación y Ampliación para ser presentados en el Ministerio de Hacienda.	En cada caso
17-Autorizar la contratación de Funcionarios de acuerdo a la necesidad y disponibilidad Presupuestaria y efectuar las rotaciones, ordenar sumarios administrativos entre otras actividades relacionadas al personal de la Caja.	En cada caso
18- Fiscalizar la ejecución del Presupuesto	En forma permanente
19- Aprobar el programa anual de préstamos y las condiciones para su otorgamiento.	Anualmente
20- Autorizar la aplicación de los saldos favorables de las Cuentas Fondos de Administración del Ejercicio Fenecido	Anualmente
21-Buscar los medios necesarios para la obtención de los recursos materiales, humanos, financieros necesarios para el logro de los objetivos establecidos.	En los casos necesarios
22-Determinar por Resolución los ascensos, sanciones y destituciones de los funcionarios de la Caja de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentaras vigentes.	Anualmente
23-Determinar las comisiones de trabajo de los funcionarios asignándole los viáticos correspondientes de acuerdo a las reglamentación vigente y la disponibilidad presupuestaria.	Anualmente y en casos necesarios
24- Aprobar planes, reglamentos y programas	En casos necesarios

**DENOMINACIÓN:   COMITÉ DE PRESTAMOS**

**OBJETIVOS:**

La dirección, ejecución y administración de las actividades de la Caja, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y a los objetivos y políticas institucionales.

<b><u>FUNCIONES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Analizar y dictaminar sobre el Plan Anual de Préstamos	Anualmente
2- Proponer las modificaciones a ser introducida en el Reglamento de Concesión de Préstamos.	Anualmente
3- Autorizar la contratación de préstamos en el país y en el exterior, de acuerdo las leyes vigentes.	En cada caso
4- Recibir de la Dirección de Inversiones los estudios y análisis de los préstamos, novaciones solicitados, dar el tratamiento de acuerdo al Reglamento de Préstamos, concediendo o denegando fundamentando las decisiones tomadas.	En cada caso
5- Verificar las garantías hipotecarias, prendarías o codeudora ofrecidas para el otorgamientos de los préstamos.	En cada caso
6-Registrar en un libro de Actas habilitados para el efecto las decisiones tomadas.	En cada caso
7-Verificar y controlar los informes estadísticos de los préstamos otorgados a los Afiliados y expedirse al respecto.	En cada caso
8-Recibir informes sobre los Estados de Cuentas de los préstamos, cancelaciones e inventario de documentos “ Pagaré”	En forma permanente

**DENOMINACIÓN:   COMITÉ DE HACIENDA**

**OBJETIVOS:**

La dirección, ejecución y administración de las actividades de la Caja, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y a los objetivos y políticas institucionales.

<b><u>FUNCIONES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Estudiar y analizar, y aprobar el Ante Proyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos de las Caja, a ser presentado al Ministerio de Hacienda	Anualmente
2-Aprobar la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Caja.	Anualmente
3-Verificar y aprobar los Proyectos de Modificaciones Presupuestarias,	En cada caso

Reprogramación y Ampliación para ser presentados en el Ministerio de Hacienda.

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 4-Autorizar la contratación de Funcionarios de acuerdo a la necesidad y disponibilidad Presupuestaria y efectuar las rotaciones, ordenar sumarios administrativos entre otras actividades relacionadas al personal de la Caja.              | En cada caso              |
| 5- Recibir los informes del Comité de Evaluación de Ofertas con relación a los llamados a contrataciones realizados por la Unidad Operativa de Contrataciones, a los efectos de sus estudio y consideración y adjudicación correspondiente. | En forma permanente       |
| 6- Autorizar la aplicación de los aportes de los Afiliados desvinculados de la función municipal a la amortización de sus deudas en la Caja.  | En cada caso              |
| 7-Estudiar, analizar y aprobar los pliegos de bases y condiciones, así como los términos de referencias para las contrataciones de bienes y servicios de la Caja.   | En cada caso              |
| 8-Autorizar la aplicación de los saldos favorables de las cuentas fondos de Administración del ejercicio fenecido.  | Anualmente y en cada caso |
| 9- Determinar las comisiones de trabajos de los funcionarios asignándoles los viáticos que correspondan conforme a las disposiciones legales vigentes y al presupuesto.   | En cada caso              |
| 10- Estudiar y analizar los ascensos de los funcionarios de la Caja.  | En cada caso              |
| 11-Estudiar, analizar y aprobar todas los asuntos y actividades relacionados a Hacienda de acuerdo a la normativa legal y Reglamentaria vigente.  | En cada caso              |

**DENOMINACIÓN: COMITÉ DE INVERSIONES**

**OBJETIVOS:**

La dirección, ejecución y administración de las actividades de la Caja, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y a los objetivos y políticas institucionales.

**FUNCIONES**

**FRECUENCIA**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1- Recibir Informes de las Direcciones sobre los casos o situaciones judiciales relacionadas a recuperación de inversiones efectuada por la Institución.  | Semanalmente |
| 2- Estudiar, analizar el informe de la Dirección Recaudaciones relacionados a los Estados de Cuentas de prestatarios morosos a los efectos de considerar las determinaciones a ser tomadas para el inicio de las acciones judiciales que correspondan conforme a derecho. | En cada caso |

- |   |              |
|---|--------------|
| 3- Otorgar poderes y representaciones legales a los Estudios Jurídicos o Abogados de la Institución para que lo representen en los casos judiciales en que la Caja sea parte. | En cada caso |
| 4- Aprobar las reparaciones, ampliaciones y/o modificaciones de las Instalaciones de la Caja.   | En cada caso |
| 5- Aprobar el reglamento de requisitos y condiciones que debe tener en cuenta la Caja para efectuar las Inversiones conforme la ley 122/93.                                   | Anualmente   |

**DENOMINACIÓN: COMITÉ DE ASUNTO LEGALES**

**OBJETIVOS:**

La dirección, ejecución y administración de las actividades de la Caja, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y a los objetivos y políticas institucionales.

<b><u>FUNCIONES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Recibir Informes de la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre los casos o situaciones judiciales que posee la Institución.	Semanalmente
2- Estudiar, analizar el informe de la Dirección de Recaudaciones relacionados a los Estados de Cuentas de prestatarios morosos a los efectos de considerar las determinaciones a ser tomadas para el inicio de las acciones judiciales que correspondan conforme a derecho.	En cada caso
3- Otorgar poderes y representaciones legales a los Estudios Jurídicos o Abogados de la Institución para que lo representen en los casos judiciales en que la Caja sea parte	En cada caso
4- Estudiar y determinar las sanciones y destituciones de los funcionarios de la Institución conforme a las normativas legales y reglamentarias vigentes.	En cada caso
5- Derivar a la función Publica los sumarios administrativos a funcionarios de la caja.	En cada caso
6- Recibir de la Dirección de Asuntos Jurídicos las documentaciones escrituras, acuerdos, convenios y cual quier tipo de documentación, a los efectos de su estudio y su consideración.	En cada caso
7-Estudiar, analizar y aprobar todas los asuntos y actividades relacionados a los asuntos Jurídicos de acuerdo a la normativa Legal y reglamentaria vigente.	En cada caso

**DENOMINACIÓN COMITÉ DE BENEFICIOS**

**OBJETIVOS:**

La dirección, ejecución y administración de las actividades de la Caja, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y a los objetivos y políticas institucionales.



<u><b>FUNCIONES</b></u>	<u><b>FRECUENCIA</b></u>
1- Estudio, análisis y aprobación de los beneficios a los Afiliados conforme a la normativa legal vigente.	Semanalmente
2- Implementar medidas tendientes a la mejorar la atención de los Afiliados, Jubilados y Pensionados en la Asistencia médica, Consultoría, entre otros.	En cada caso
3- Aprobar por Resolución del Consejo los beneficios a ser otorgados a los Afiliados, Jubilados y Pensionados de acuerdo a los recursos y fondos de las Caja.	En cada caso
4- Recibir los pedidos de ayudas, beneficios de los Afiliados y Jubilados y Pensionados para su estudio y consideración.	En cada caso
5-Estudiar la aprobación o consideración de reglamentos de beneficios a los Afiliados de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente.	En cada caso

**DENOMINACIÓN:**     **SECRETARIA DE CONSEJO**

**NIVEL:**                     **DIRECCION**

**OBJETIVO:** Recibir y tramitar todas las documentaciones ingresadas en la Caja de acuerdo a la consideración de la Presidencia, emitir las Resoluciones, sirviendo de apoyo permanente a la máxima autoridad de la Institución.

<u><b>FUNCIONES</b></u>	<u><b>FRECUENCIA</b></u>
-------------------------	--------------------------

1- Efectuar la planificación de actividades de la Secretaria con los miembros del Consejo.	En cada caso
2-Organizar la Agenda de actividades del Consejo de Administración.	Diariamente
3-Asistir al Consejo para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades determinadas en el Manual.	Diariamente
4-Coordinar con los miembros del Consejo las actividades del sector.	Diariamente
5-Controlar y registrar los expedientes elevados a consideración del Consejo.	Diariamente
6-Tramitar las solicitudes de audiencia y llevar un registro de las mismas.	En cada caso
7-Acompañar a las sesiones del Consejo según su requerimiento en todas las actividades de carácter oficial.	En cada caso
8-Coordinar el servicio de cafetería.	En cada caso
9-Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades.	En cada caso
10-Emitir informes de los trabajos realizados	En cada caso
11-Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.	En cada caso
12- Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.	En cada caso
13- Habilitar un archivo cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas, así como los antecedentes legales, financieros, presupuestarios y administrativos y otras documentaciones de importancia de la Caja, que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantener permanentemente actualizado.	En forma Permanente
14-Recibir, registrar y procesar todos los documentos ingresados en el Consejo.	En cada caso
15-Efectuar las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción por escrito efectuada por al Consejo.	En cada caso
16-Poner a conocimiento del Consejo de todas las documentaciones tramitadas a través de la Secretaria.	En cada caso
17-Efectuar y poner a consideración del Consejo las actividades a ser efectuadas en el día.	En cada caso
18-Controlar la limpieza y ordenamiento de la oficina del Consejo.	Diariamente
19-Utilizar correctamente los Muebles y Equipos de Oficinas y mantenerlas en buenas condiciones, así como los materiales y útiles de oficina a cargo de la secretaria.	Diariamente

20-Recibir y atender a las personas que soliciten audiencias o deseen consultar con los miembros del Consejo sobre las actividades de la Caja.	Diariamente
21-Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Consejo.	En cada caso
22-Derivar a los departamentos dependientes del sector los documentos para la tramitación y cumplimiento respectivo, conforme providencia del Consejo.	En cada caso
23-Sugerir al Consejo las opciones de solución para las situaciones presentadas.	En cada caso
24-Efectuar otras actividades relacionadas con la Secretaria, conforme las instrucciones realizadas por el Consejo.	En cada caso
25-Atender las comunicaciones telefónicas y entrevistas para el Consejo.	En cada caso
26-Recibir y atender a las personas que acudan al Consejo para la realización de trámites y otros casos.	En cada caso
27-Remitir todos los expedientes a la Secretaria General para la Distribución a las áreas que corresponda.	Diariamente
28-Preparar las Sesiones del Consejo de Administración.	En cada caso
29-Comunicar la convocatoria de cada sesión del Consejo a los Miembros del Consejo de Administración y Responsables de Sectores afectados.	En cada caso
30-Informar al Presidente del Consejo de los asuntos presentados en Secretaría.	Diariamente

**DENOMINACIÓN:** PRESIDENCIA

**NIVEL:** CONDUCCION POLITICA

**OBJETIVOS:**

- Formular planes y proyectos de las actividades relacionadas a las funciones de la Institución para la buena atención a jubilados y pensionados del personal municipal.
- Atender los requerimientos de los afiliados activos, jubilados y pensionados de la Caja, en lo referente a jubilaciones, pensiones y otros beneficios que otorga la Institución, conforme a lo que establece la Ley N° 122/93 y sus reglamentaciones, así como las políticas y

procedimientos definidos por el Consejo de Administración.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Cumplir y hacer cumplir la carta orgánica y sus reglamentaciones, conjuntamente con los miembros del Consejo.	En forma permanente
2-Aprobar los reglamentos de la Institución.	En cada caso
3-Presentar y poner a consideración del Consejo de Administración la Estructura Organizacional de la Institución, que establece las funciones y responsabilidades, así como los procesos relacionados a las tareas y actividades efectuadas por cada sector y dependencia.	En cada caso

<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>	
1- Ser representante legal de la Caja, otorgar poderes cuando lo requieran y ejercer la jefatura administrativa de la misma.	En cada caso
2- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley, los reglamentos y las resoluciones del Consejo.	En forma Permanente
3- Convocar a sesiones del Consejo y presidirlas.	En forma permanente
4- Proponer al Consejo la liquidación de las Jubilaciones y Pensiones y de reconocimiento de servicios anteriores.	En forma mensual
5- Ejecutar el presupuesto de la Caja.	En forma permanente
6-Preparar y proponer al Consejo los planes y programas administrativos, técnicos, financieros, contratos de adquisiciones y de otras operaciones.	En cada caso
7- Proponer al Consejo los nombramientos, promociones, remociones, sanciones, permisos y vacaciones del personal de la Caja.	En cada caso
8- Autorizar el pago de dietas, sueldos, jornales, remuneraciones extraordinarias y otras asignaciones de acuerdo al Presupuesto de la Caja.	En cada caso
9- Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Caja, el programa anual de préstamos y someterlos a consideración del Consejo.	Anualmente
10- Someter a la consideración del Consejo los pliegos de bases y condiciones de los llamados a Licitación Pública o Concursos de Precios para la ejecución de obras y servicios y para la provisión de materiales.	En cada caso
11-Presidir los actos de aperturas de sobres de licitaciones y concursos públicos de precios.	En cada caso
12- Suscribir la memoria anual, el balance anual y el inventario patrimonial de cada ejercicio fenecido, conjuntamente con los funcionarios responsables.	En cada caso

- 13- Suscribir las escrituras públicas de cualquier naturaleza en que la Caja fuese parte.
- En cada caso

**DENOMINACIÓN:** SECRETARIA PRIVADA

**NIVEL:** SECRETARIA - STAFF

**OBJETIVO:**

Servir de apoyo para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades determinadas en las normativas legales y reglamentarias vigentes, efectuando tareas y actividades de asistencia directa a la máxima autoridad en lo que se refieren a la atención, audiencias, entrevistas, revistas y otros a los funcionarios y personas recurrentes a la Presidencia.

**PERFIL DEL PUESTO:** El PUESTO será ocupado preferentemente por una persona con estudios universitarios en las áreas de Ciencias Sociales o Ciencias Administrativas.  
Colaborar de manera responsable en el área de su competencia profesional.  
Demostrar solidaridad, honestidad, coherencia, dialogo y participación con los principios de la cultura institucional y la misión de la Caja.  
Demostrar competencia, idoneidad, prudencia y efectividad en la función que cumple  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales.  
Buena Presencia

**RELACION:** Depende directamente de la Presidencia

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Efectuar la planificación de actividades del área.	En cada caso
2- Organizar la Agenda de actividades de la Presidencia.	Diariamente
3- Asistir al Presidente para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades determinadas en el Manual.	Diariamente

<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>	
1- Recibir a las personas y registrar en un libro habilitado para el efecto, los pedidos de audiencias e entrevistas con la Presidencia.	Diariamente.
2- Presentar a la Presidencia los pedidos de audiencias o entrevistas para su autorización y asignación del horario de atención.	Diariamente.
3- Atender las comunicaciones telefónicas dirigidas a la Presidencia registrando la persona que desea comunicarse, para su atención o registro correspondiente.	En cada caso.
4- Recibir los Expedientes ingresados en la Caja para la Presidencia para su estudio y consideración.	En cada caso.

5- Remitir a la Secretaria General los expedientes para su tramitación correspondiente de acuerdo a la providencia de la Presidencia.	En cada caso
6- Llevar un Archivo ordenado y cronológico de los ingresados en la Presidencia.	En forma Permanente.
7- Transmitir las instrucciones emitidas por la Presidencia a los funcionarios de la Institución.	En cada caso
8- Atender las consultas de los demás sectores y comunicar a la Presidencia, para su atención y consideración.	En cada caso
9- Definir conjuntamente con la Presidencia las tareas y actividades a ser efectuadas por el sector de acuerdo a sus funciones.	En cada caso
10- Coordinar las actividades de su sector con el Presidente y con los demás sectores de la Caja.	En cada caso
11- Atender todas las consultas recibidas de los distintos sectores de la Caja con referencia a la tramitación de expedientes, notas requeridas, resoluciones, y cualquier información de importancia, comunicando a la Secretaria General o al Presidente.	En los casos necesarios
12- Mantener informado a la Presidencia respecto a las novedades y actividades del sector.	Diariamente y en cada caso.
13- Solicitar en caso de necesidad de trabajo fundamentando por escrito la realización de trabajos en Horas Extraordinaria, que deberá ser autorizada por la Presidencia y comunicada al Departamento de Recursos Humanos.	En cada caso
14- Realizar otras tareas o actividades conforme sus funciones y las asignadas por la Presidencia	En los casos Necesarios.
15- Organizar y asistir a reuniones de trabajos del Presidente con funcionarios de la Institución, llevando el registro de las deliberaciones y decisiones resultantes y comunicar las directivas e instrucciones a los funcionarios afectados.	En cada caso
16- Administrar los servicios auxiliares de apoyo administrativos al despacho de la Presidencia.	Diariamente
17- Dirigir y canalizar la información escrita, oral y televisiva concedida por el Presidente, y toda otra información que se ofrezca a los medios de comunicación para su difusión.	En cada caso
18- Mantener informado al Presidente respecto al avance de los trabajos y otras actividades encomendadas por el mismo a las diversas dependencia de la Institución.	Diariamente
19- Dirigir y administrar el gabinete de la Máxima Autoridad, encargado de facilitar el flujo de información y documentación hacia y desde la Presidencia.	Diariamente
20- Llevar un registro de la memoria de las actividades realizadas por la Presidencia y el registro de las decisiones tomadas y ejecutadas, para el efecto se deberá efectuar un seguimiento del cumplimiento	Diariamente

de las órdenes emanadas por la Presidencia, y en caso de no ser cumplido los motivos de tal situación.

**DENOMINACIÓN:** DIRECCION DE GABINETE

**NIVEL:** DIRECCION

**OBJETIVO:**

Diseñar conjuntamente con el Presidente del Consejo de Administración las políticas, programas y actividades para dar a conocer a los agentes internos y externos a la Institución. Promover y fortalecer la imagen de la Institución.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto lo ocupará preferentemente una persona con estudios en protocolo y/o ciencias sociales.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Demostrar competencia, idoneidad, prudencia y efectividad en la función que cumple.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	
	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la planificación anual de actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a las directrices de la Presidencia y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	Anualmente
2-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivaran todas las documentaciones emitidas y tramitadas en su sector.	En forma Permanente
3-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, Normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
5-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Diariamente
6-Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>	
1. Solicitar antecedentes de visitas a ser realizadas por el Presidente y coordinar los actos protocolares.	En cada caso
2. Representar oficialmente al Presidente en los casos y circunstancias debidamente autorizados por él.	En cada caso
3. Atender las correspondencias dirigidas a la Presidencia, por instrucciones del Presidente, y disponer la tramitación de la misma.	En cada caso
4. Cursar invitaciones para actos y festividades programadas.	En cada caso
5. Atender las consultas de las demás dependencias de la Caja y de terceros.	En cada caso
6. Participar en la selección de funcionarios para las dependencias a su cargo.	En cada caso
7. Solicitar a la Presidencia la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios de su dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente.	En cada caso
8. Coordinar con las demás dependencias de la Institución, las actividades de su sector	En cada caso
9. Preparar y coordinar el sonido y amplificación en los actos institucionales.	En cada caso
10. Actuar de Maestro de Ceremonia en las actividades que realiza la Institución.	En cada caso



11.

Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.

En cada caso
12.

Verificar y autorizar el contenido de la página web y redes sociales de la Institución.

En cada caso

**DENOMINACIÓN:**      **DEPARTAMENTO DE COMUNICACION**

**NIVEL:**                      **DEPARTAMENTO**

**PERFIL DEL PUESTO:**

El puesto ocupará una persona con estudios al área de comunicación social.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

**OBJETIVO:**

La comunicación social o manifestación pública de las actividades realizadas por la Caja.  
Asimismo realizar las actividades de relaciones públicas de la Institución.

**RELACION:** Depende directamente de la Dirección de Gabinete

<b><u>FUNCIONES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la planificación anual de actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a las directrices del Gabinete y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	Anualmente
2-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas en su sector.	En forma Permanente
4-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, Normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Mensualmente y en casos necesarios.
5-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Diariamente
6-Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
7-Estudiar y sugerir al Director de Gabinete 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.	En cada caso
8-Obtener informaciones de los sectores de la Caja para su divulgación en los casos necesarios.	En cada caso
9- Programar las actividades de comunicación social de la Caja,	En cada caso

conforme con los objetivos previstos y a los recursos disponibles.

- |  |              |
|--|--------------|
| 10- Elaborar los materiales a ser divulgados por los medios de comunicación, conforme con la política autorizada por el Consejo de Administración.   | En cada caso |
| 11- Organizar entrevistas, conferencias, debates y otros, a través de los medios disponibles, para la divulgación de asuntos de interés de la Caja   | En cada caso |
| 12- Mantener los contactos necesarios con los periódicos, revistas y emisoras de radio y de televisión, para la divulgación de programas y/o materiales informativos de la Caja.   | En cada caso |
| 13- Proporcionar las informaciones requeridas por periodistas de los distintos medios de comunicación y público en general, relacionadas con las actividades de la Caja, conforme con la política y procedimientos autorizados por el Consejo de Administración. | En cada caso |
| 14- Coordinar el proceso de comunicación interna y externa de la Caja  | En cada caso |
| 15- Mantener informado al Director de Gabinete respecto de las actividades y novedades de su sector.   | En cada caso |
| 16-Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.  | En cada caso |
| 17-Preparar gacetillas de defensa, comunicados para remitir a los medios de prensa.  | En cada caso |
| 18- Difundir información Institucionales a través de la página web y redes sociales, previa autorización del Director de Gabinete.   | En cada caso |

**DENOMINACIÓN:**      **OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**NIVEL:**                      **OFICINA**

**PERFIL DEL PUESTO:**

El puesto ocupará una persona con estudios al área de comunicación social.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

**OBJETIVO:**

Establecer las fuentes públicas de información para el libre acceso de la ciudadanía a la información pública y transparencia Gubernamental de la Institución.

**RELACION:** Depende directamente del Gabinete de la Presidencia

<u><b>FUNCIONES GENERALES</b></u>	<u><b>FRECUENCIA</b></u>
1-Asesorar a la Presidencia de la Institución en todos aspectos legales que son de sus competencia y que son puestos a su consideración.	En cada caso
2-Orientar sobre la aplicación de la legislación el libre acceso de la ciudadanía a la información pública y transparencia Gubernamental de la Institución vinculados a los asuntos administrativos y colectivos solicitados.	En cada caso
<u><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></u>	
a) Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.	En cada caso
b) Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera en forma sencilla y comprensible.	En cada caso
c) Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.	En cada caso
d) Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5.282/2014.	En cada caso
e) Coordinar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el menor tiempo posible.	En cada caso
f) Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información.	En cada caso
g) Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.	En cada caso
h) Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.	En cada caso

**DENOMINACIÓN:**     **SECRETARIA GENERAL**

**NIVEL:**                **DIRECCION**

**OBJETIVO:**

Recibir y tramitar todas las documentaciones ingresadas en la Caja de acuerdo a la consideración de la Presidencia, emitir las resoluciones, sirviendo de apoyo permanente a la máxima autoridad de la Institución.

**PERFIL DEL PUESTO:**

El puesto ocupará una persona con título universitario en el área del Derecho, con amplia versación en el campo jurídico.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

**RELACIÓN:**    Depende directamente de la Presidencia

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Asesorar a la Presidencia de la Institución en todos aspectos legales que son de sus competencia y que son puestos a su consideración, a través de dictamen y/o parecer jurídico.	En cada caso
2-Orientar sobre la aplicación de la legislación de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal vinculados a los asuntos administrativos y colectivos sometidos a la institución.	En cada caso
<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>	
1- 1.Planificar conjuntamente con el Secretario Adjunto, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles.	En cada caso
2. Orientar, dirigir, controlar las actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo, conforme con las legislaciones vigentes y a las disposiciones establecidas en los manuales respectivos.	En cada caso
3. Canalizar las documentaciones internas como externas, sometiéndolas a consideración de la Presidencia cuando ello lo amerite o distribuyéndola automáticamente a las distintas Direcciones u otras dependencias.	En cada caso
4. Relevar los datos e informaciones necesarios para la toma de decisiones del Presidente.	En cada caso
5. Refrendar la firma del Presidente.	En cada caso
6. Controlar la actualización y organización del sistema de archivo que centralice la administración de los papeles y documentos perteneciente a la Institución.	En cada caso
7. Controlar la ejecución de tramitaciones y archivos de documentos que afecten a la Secretaria General.	En cada caso
8. Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en las diferentes reparticiones de la Institución.	En cada caso
9. Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, control de distribución y archivo de los papeles y documentos de la Institución.	En cada caso
10.Velar por el mantenimiento actualizado del sistema, procedimientos y normas del Archivo Central de la Caja.	En forma permanente
11.Autorizar y expedir copias legalizadas de los documentos custodiados.	En forma permanente
12.Elaborar el presupuesto anual de la Secretaria General.	En forma permanente
13.Planificar conjuntamente con el jefe de la dependencia a su cargo las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos de la Institución conforme a las políticas establecidas y los recursos disponibles.	En forma permanente
14.Recabar los datos y las informaciones necesarias requeridas por otras instituciones sean públicas, privadas o particulares a fin de dar cumplimiento a lo solicitado.	En forma permanente
15.Canalizar las informaciones administrativas.	En forma permanente
16.Supervisar a la Secretaría adjunta en la elaboración de los proyectos de resoluciones, notas y otros documentos oficiales de la Presidencia y de la Institución.	En forma permanente
17.Releva los datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones del Presidente.	En forma permanente
18.Participar en la selección de funcionarios para la dependencia a su cargo.	En forma permanente

19.Solicitar el reconocimiento por labores sobresalientes realizadas por los funcionarios a su cargo y/o la aplicación de medidas disciplinarias según corresponda.	En forma permanente
20.Autorizar con el Secretario Adjunto las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar la eficiencia y normal desarrollo de las actividades de la Secretaría General.	En forma permanente
21.Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo.	En forma permanente
22.Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios de las dependencias a su cargo.	En forma permanente
23.Realizar visitas de inspección a las dependencias a su cargo.	En forma permanente
24.Elaborar la memoria anual de la Secretaría General.	Anualmente
25.Coordinar con las demás dependencias de la Caja las actividades de su sector.	En cada caso
26.Controlar los informes sobre las actividades realizadas en la dependencia a su cargo y evaluar los resultados.	En forma permanente
27.Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Presidencia y el Consejo de Administración.	En forma permanente
28.Estudiar y sugerir a la Presidencia 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.	En forma permanente
29.Cumplir y hacer cumplir las leyes vigentes, así como las disposiciones establecidas en los manuales respectivos.	En forma permanente
30.Mantener informado al Presidente respecto a las actividades y novedades de la dependencia a su cargo y realizar las consultas en el momento oportuno.	En forma permanente
31.Resolver dentro de sus facultades los demás asuntos que sean sometidos a su consideración.	En forma permanente
32.Asesorar a la Presidencia de la Institución en todos aspectos legales que son de sus competencia y que son puestos a su consideración, a través de dictamen y/o parecer jurídico.	En forma permanente
33.Orientar sobre la aplicación de la legislación de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal vinculados a los asuntos administrativos y colectivos sometidos a la institución.	En forma permanente
34.Controlar la redacción y celebración de contratos que hace relación a la salvaguarda del patrimonio o de prestación de servicios a la Institución.	En forma permanente
35.Redactar el borrador y/o revisar todas las documentaciones, escrituras, acuerdos, convenios y cualquier tipo de documentación, con el fin de verificar la legalidad de los mismos.	En cada caso
36.Dar seguimiento a los oficios u otros sobre informes solicitados por el Ministerio Público, el Poder Judicial y otros para su contestación dentro del plazo en cada caso.	En forma permanente
37.Para la recepción de todas las documentaciones, notas, telegramas, notificaciones judiciales, revistas, fax, de instituciones e organismo, se habilitaran expedientes, que serán numerados en forma cronológica y foliados, indicando el recurrente, el motivo, la fecha, hora, la persona de la Caja que recibe la misma.	En forma permanente
38.Todas las notas confeccionadas en cada sector o dependencia de la Caja que deban ser remitidas a Instituciones, Organizaciones, o cualquier Entidad, deberán ser revisadas, controladas y corregidas en la parte gramatical, ortografía y de estilo, antes de la firma de la Presidencia.	En forma permanente
39.Elaborar los proyectos de Resolución conjuntamente con los sectores interesados, de acuerdo a las directrices de la Presidencia.	En cada caso
40.Numerar las Resoluciones emitidas por la Presidencia en forma	En cada caso

correlativa y cronológica.	
41.Realizar un seguimiento y control a las Resoluciones emitidas para verificar su cumplimiento.	En forma permanente
42.Habilitar un archivo ordenado de todas las Resoluciones emitidas en forma correlativa y cronológica.	En forma permanente
43.Efectuar la autenticación de todas las documentaciones emitidas y generadas por la Caja, manteniendo los originales en el Archivo de la Secretaria General.	En forma permanente
44.Promover y verificar que todos los expedientes ingresados a la Caja sean tramitados en el día.	En forma permanente
45.Asignar los muebles, equipos, materiales y útiles a cada funcionario a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la provisión efectuada por la Caja conforme a los créditos presupuestarios para el efecto se utilizara formularios y registros de recepción y responsabilidad por la buena utilización de los mismos.	En cada caso
46.Autorizar y conceder permisos a los funcionarios de su dependencia conforme a las disposiciones que rigen en la Institución.	En cada caso

**DENOMINACIÓN:**     **DEPARTAMENTO DE SECRETARIA  
ADJUNTA**

**NIVEL:**     **DEPARTAMENTO**

**OBJETIVO:**  
Recibir y tramitar todas las documentaciones ingresadas en la Caja de acuerdo a la consideración de la Presidencia, emitir las resoluciones, sirviendo de apoyo permanente a la máxima autoridad de la Institución.

**PERFIL DEL PUESTO:**  
El puesto ocupará una persona con título universitario en el área del Derecho, con amplia versación en el campo jurídico.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales.  
**RELACIÓN:** Depende directamente de la Presidencia

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la planificación de actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos y remitir a la Secretaria General para su aprobación.	Anualmente
2-Programar conjuntamente con la Secretaria General, los planes de acción referentes al manejo de la sección.	En cada caso
3-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a las políticas, normas procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>	
1. Secundar activamente al Secretario General.	Diariamente
2. Responsabilizarse de las funciones generales de la Secretaría General, a los efectos de liberar al Secretario General para desarrollar con énfasis y dinamismo las actividades de mayores trascendencias e importancia que son canalizadas a través de la Secretaria General.	Diariamente  En cada caso
3. Elaborar proyectos de resoluciones, notas y otros documentos oficiales de la Presidencia y de la Institución con la supervisión de la Secretaría General.	En forma permanente  En cada caso



4. Verificar las notas, circulares, memorandos para la firma del Presidente con la supervisión de la Secretaría General.	En cada caso
5. Controlar la actualización y organización del sistema de archivo que centralice la administración de los papeles y documentos perteneciente a la Secretaría General.	En forma permanente
6. Controlar la tramitación y archivos de documentos que afecten a la Secretaria General.	En forma permanente
7. Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, control de distribución y archivo de los papeles y documentos que afectan a la Secretaría General.	En cada caso
8. Velar por el mantenimiento actualizado del sistema, procedimientos y normas del Archivo Central de la Secretaría General.	En cada caso
9. Autorizar y expedir copias autenticadas de los documentos custodiados.	En forma permanente
10. Autorizar y autenticar fotocopias de documentaciones requeridas para su tramitación dentro de la Institución.	En forma permanente
11. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaria General.	Anualmente
12. Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.	En forma permanente
13. Coordinar con la Secretaría General las vacaciones de funcionarios dependientes de la Secretaría General, cuidando no alterar la eficiencia y normal desarrollo de las actividades.	Diariamente
14. Realizar observaciones y/o recomendaciones al Secretario General sobre falencias y proyectos para mejorar las actividades de la Secretaría General.	En forma permanente
15. Coordinar en la preparación de la memoria anual de la Secretaría General en conjunto con el Secretario General.	En forma permanente
16. Realizar las actividades del Secretario General en ausencia de este y con autorización del mismo para las tareas de mayor delicadeza.	En cada caso
17. Informar a la Secretario General acerca del mal desempeño de funciones de los funcionarios dependientes de la Secretaría General.	En cada caso
18. Autorizar y conceder permisos a los funcionarios de la Secretaría General de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Institución.	En forma permanente
19. Tener a su cargo la Mesa de Entrada, la Central Telefónica, el Archivo Central y la Secretaría General en ausencia del Secretario General o conjuntamente con este en estado de sujeción debiendo rendir cuenta e informando de todas las actividades y decisiones tomadas, como así también de los resultados de los trabajos y/o actividades realizadas.	En cada caso
20. Redactar memos, informes, notas, providencias y demás documentos para la firma del Secretario General.	En cada caso
21. Firmar notas, memos, informes, providencias y demás documentos del Secretario General, por autorización de este último.	En forma permanente
22. Distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas y otros, dirigidos a las distintas dependencias de la Caja.	

**DENOMINACIÓN:**    *DIVISION DE MESA DE ENTRADA*

**NIVEL:**    *DIVISION*

**OBJETIVO:** Recepcionar, verificar y remitir a la Secretaria General, a través de partes diarios, todas las documentaciones ingresadas y recepcionadas en la Caja de acuerdo a los requisitos exigidos para cada caso, así como la atención a todas las personas que ingresen en el local de la Caja.

**PERFIL DEL PUESTO:**

Sexo indistinto universitario

Buena presencia y excelente dicción

Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

**RELACIÓN:** Depende directamente de la Secretaria General

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la planificación de actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos y remitir a la Secretaria General para su aprobación.	Anualmente
2-Programar conjuntamente con la Secretaria General, los planes de acción referentes al manejo de la sección.	Mensualmente
3-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a las políticas, normas procedimientos y normativa legal vigente.	Mensualmente

<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>	
1. Cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Caja.	Diariamente
2. Recibir y atender a los afiliados y público en general que concurren a la Caja.	En cada caso
3. Controlar los documentos antes de su recepción, en cuanto al cumplimiento de los requisitos establecidos.	En cada caso
4. Guiar u orientar a las personas para las entrevistas o trámites a ser realizadas en la Caja.	Diariamente
5. Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos.	Diariamente
6. Insertar en la solicitud el sello de Mesa de Entrada, llenar con la fecha y hora de recepción y el número correlativo que corresponde al expediente.	En cada caso
7. Coordinar con los demás sectores de la Caja las actividades de su sector.	Diariamente
8. Participar en la modificación de las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a la política establecida y a los recursos propios.	Diariamente
9. Atender las consultas de los demás sectores de la Caja y de terceros.	Diariamente
10. Recibir y registrar todos los documentos, correspondencias, telegramas y otros, dirigidos a las distintas dependencias de la Caja.	Diariamente
11. Estudiar y sugerir a la Secretaría General las posibilidades de solución para los problemas o inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de la Mesa de Entrada; o las medidas que puedan mejorar los procedimientos en uso.	En cada caso
12. Participar con la Secretaría General para la elaboración de presupuesto anual de la dependencia a su cargo.	En cada caso
13. Mantener informado a la Secretaria General respecto de las actividades y novedades de su sector; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	Anualmente
14. Verificar y registrar la identidad a los “visitantes” y dar cumplimiento al Manual de Acceso.	Permanente
15. Atender las consultas de los distintos sectores de la Caja y de terceros.	Permanente
16. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.	Permanente

**DENOMINACIÓN:** DIVISION CENTRAL TELEFÓNICA

**NIVEL:** DIVISION

**OBJETIVO:** Atender las comunicaciones telefónicas internas y externas de la Institución con diligencia y corrección.

**PERFIL DEL PUESTO:**



Sexo indistinto cursando estudio universitario  
Buena presencia y excelente dicción  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
**RELACIÓN:** Depende directamente de la Secretaria General

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la planificación de actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos y remitir a la Secretaria General para su aprobación.	Anualmente
2-Programar conjuntamente con la Secretaria General, los planes de acción referentes al manejo de la sección.	En cada caso
3-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a las políticas, normas procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>	
1. Elaborar y mantener al día el registro de números telefónicos de otras Instituciones y así como el registro de las llamadas efectuadas por los funcionarios de la Institución.	Diariamente Diariamente
2. Proveer informes inmediatos en caso de solicitudes efectuadas por la autoridad máxima.	En cada caso
3. Mantener las guías telefónicas en buen estado.	En forma permanente
4. Proveer informes mensuales de las comunicaciones telefónicas por secretarias.	En cada caso
5. Mantener el cuidado y conservación de los equipos telefónicos.	En forma permanente
6. Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades.	En cada caso
7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades y novedades del sector.	En forma permanente
8. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.	En cada caso
9. Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.	En cada caso

**DENOMINACIÓN:** *DIVISION ARCHIVO CENTRAL*

**NIVEL:** *DIVISION*

**OBJETIVO:**

Recepcionar los expedientes y documentos a través de la Secretaria General y atender el cumplimiento de control en forma ordenada el custodio de los mismos.

**PERFIL DEL PUESTO:**

El puesto ocupará una persona con especialización en archivos.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

**RELACIÓN:** Depende directamente de la Secretaria General

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la planificación de actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos y remitir a la Secretaria General para su aprobación.	Anualmente
2-Programar conjuntamente con la Secretaria General, los planes de acción referentes al manejo de la sección.	En cada caso
3-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a las políticas, normas procedimientos y normativa legal vigente	Diariamente
<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>	
1. Efectuar la planificación de actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos y remitir a la Secretaria General para su aprobación.	En forma permanente
2. Programar conjuntamente con la Secretaria General, los planes de acción referentes al manejo de la sección.	Diariamente
3. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a las políticas, normas procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
4. Participar con la Secretaría General para la elaboración de presupuesto anual de la dependencia a su cargo.	Anualmente
5. Planificar, conjuntamente con el Secretario General, las actividades a ser realizadas por su sector, conforme con los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
6. Programar, conjuntamente con los funcionarios de su sector, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Diariamente
7. Coordinar con los demás sectores de la Caja las actividades de su sector.	En cada caso
8. Atender las consultas de los demás sectores de la Caja y de terceros.	En forma permanente
9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, así como su distribución.	Diariamente
10. Cuidar la adecuada utilización y conservación de los materiales y útiles de su sector.	En forma permanente
11. Estudiar y sugerir al Secretario General 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.	En cada caso
12. Mantener informado al Secretario General respecto de las actividades y novedades de su sector; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En forma permanente
13. Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Institución.	En forma permanente
14. Efectuar la recepción, clasificación, archivo, custodia y conservación de carpetas, expedientes, libros y demás documentos de interés para la administración de la Caja de acuerdo con las disposiciones vigentes.	Diariamente
15. Proponer medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos en archivo.	En cada caso
16. Utilizar el sistema de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipos de documentos, establecidos a fin de facilitar una adecuada y	En forma permanente

- rápida ubicación de los documentos archivados.
- |  |                     |
|--|---------------------|
| 17. Atender los pedidos de documentos bajo su custodia, de acuerdo con las normas establecidas.    | En forma permanente |
| 18. Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos de su sector. | Diariamente         |

**DENOMINACIÓN:** DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD

**NIVEL:** DEPARTAMENTO

**OBJETIVOS:** Administrar la utilización de los vehículos de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, teniendo en cuenta los requerimientos y las necesidades de la Sección.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudio secundario terminado.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

**RELACIONES:**

Depende directamente de la Secretaría General.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-La administración de los vehículos de la Caja y la asignación de choferes a las distintas tareas.	En cada caso
2-La utilización correcta del parque automotor propiedad de la Caja.	En cada caso
3-Administrar la utilización de combustible por parte de la Caja de acuerdo a la función pública a ser realizada.	En cada caso
4-Habilitar Fichas Técnicas de Mantenimiento y Reparaciones y de consumo y/o Utilización de Combustible por cada vehículo registrando los Kilometrajes de recorrido	En cada caso

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Realizar los trámites necesarios ante la Escribanía Mayor de Gobierno para la escrituración de los Bienes Patrimoniales de la Institución, que no posean los documentos que demuestren la propiedad de los mismos.	En cada caso
2-Realizar los trámites en el Poder Judicial y para su inscripción en el Registro del Automotor y asignar a los vehículos de la Institución la leyenda “Uso Oficial CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL” y el numero del Registro Automotor del Sector Público – RASP N° conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	En cada caso
3-Efectuar las Planillas de Responsabilidad Individual que deberá ser firmado por el Jefe de Transporte, indicando las condiciones	En cada caso

en que recibe los vehículos.

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar la Contratación de coberturas de seguros de los bienes de la Institución, para protegerlos contra cualquier riesgos de incendio, robo, siniestro, accidentes contra terceros y otros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.</li></ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar la necesidad de cupos de combustible solicitando adquisición de los mismos a la División de Servicios Generales.</li></ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar en el libro de "Control de Combustible", las cantidades de litros y cupos utilizados por vehículo, indicando el Kilometraje recorrido.<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que los Vehículos se encuentren en "Parque Cerrado" de propiedad de la Caja, para los días no laborables (sábados, domingos, feriados y asuetos).</li></ul></li></ul>	En cada caso  En forma Permanente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar las asignaciones de cada chofer, conforme con lo previamente solicitado por las distintas dependencias de la CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL a través de la "Solicitud de Uso de Vehículo", que presenta lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección del Solicitante.</li><li>- Destino.</li><li>- Tarea a realizar (actividad que justifica la asignación).</li><li>- Determinar la necesidad de mantenimiento y repuestos del parque automotor de la Caja.</li></ul></li></ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar la "Planilla de Control de Combustible" en la cual se detallan los movimientos de entrega de cupos de combustible, haciendo mención de la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Vehículo, Marca, Modelo, RASP N°</li><li>b) Número de cupos entregados, indicando el litro e importe</li><li>c) Fecha.</li><li>d) Firma del conductor a cargo.</li><li>e) Valor de los cupos entregados.</li></ul></li></ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar en la "Planilla de Control Diario de Vehículos", la entrada y salida de vehículos a los Institución, detallando lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Fecha.</li><li>b) Vehículo, marca, Modelo, RASP N°</li></ul></li></ul>	En cada caso

- c) Número de Chapa.
- d) Hora de entrada y salida
- Recibir instrucciones del Secretario General sobre las actividades a ser realizadas en su sector. Diariamente
- Habilitar registros de control de novedades y de seguridad en donde se registrara todos los movimientos de importancia y entrada y salida de personas. En forma permanente
- Recibir turno, previa lectura y firma del registro de novedades. Diariamente
- Controlar y registrar en el registro de novedades la entrada y salida de vehículos y personas de las instalaciones Diariamente
- Registrar en el registro de novedades todos los demás hechos ocurridos de importancia. Diariamente
- Atender las consultas de los diferentes sectores de la Institución. En cada caso
- No abandonar su lugar de trabajo, salvo indicación expresa del Jefe y previa entrega de su turno a un reemplazante. En forma permanente
- Informar inmediatamente al Secretario General cualquier problema o dificultad que se presente durante el cumplimiento de sus funciones. En cada caso
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Institución. Diariamente
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones conforme con las normas y procedimientos vigentes. En cada caso
- Efectuar la recorrida y control de todos los sectores de las instalaciones debiendo informas inmediatamente de cualquier anormalidad. En cada caso

**DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE TRANSPORTE**

**NIVEL: DIVISIÓN**

**OBJETIVOS:**

Administrar la utilización de los vehículos de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, teniendo en cuenta los requerimientos y las necesidades de la Sección.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudio secundario terminado.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

**RELACIONES:**

División del Departamento de Transporte

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

- 1- La administración de los vehículos de la Caja y la asignación de choferes a las distintas tareas.

En todos los casos
- 2-La utilización correcta del parque automotor propiedad de la Caja.

En cada caso
- 3-Administrar la utilización de combustible por parte de la Caja de acuerdo a la función pública a ser realizada.

Diariamente
- 4-Habilitar Fichas Técnicas de Mantenimiento y Reparaciones y de consumo y/o Utilización de Combustible por cada vehículo registrando los Kilometrajes de recorrido

En cada caso

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar e informar en tiempo y forma el cumplimiento de los kilometrajes para realizar el mantenimiento de los vehículos de la Institución.</li></ul>	Diariamente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar los tiempos para la realización de los trabajos de mantenimiento.</li></ul>	Diariamente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer la asignación de los conductores con vehículos de acuerdo a las tareas a realizar.</li></ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar todos los trabajos de reparación y mantenimiento relacionados a cada vehículo en sus cuadernos de novedades respectivos.</li></ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar la carga de combustible de los vehículos de acuerdo a los trabajos designados.</li></ul>	En cada caso

**DENOMINACIÓN:** DIVISION DE MANTENIMIENTO

**NIVEL:** DIVISIÓN

**OBJETIVOS:**

Evaluar las condiciones de los vehículos de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, teniendo en cuenta los requerimientos y las necesidades de la Sección.

**PERFIL DEL PUESTO:**

El puesto ocupará una persona con estudio secundario terminado.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

**RELACIONES:**

División del Departamento de Transporte

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- La administración de los vehículos de la Caja y la asignación de choferes a las distintas tareas.	En todos los casos
2-La utilización correcta del parque automotor propiedad de la Caja.	En cada caso
3-Administrar la utilización de combustible por parte de la Caja de acuerdo a la función pública a ser realizada.	Diariamente
4-Habilitar Fichas Técnicas de Mantenimiento y Reparaciones y de consumo y/o Utilización de Combustible por cada vehículo registrando los Kilometrajes de recorrido	

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar el estado de los vehículos de la Institución y plasmar en las fichas técnicas de cada vehículo.</li><li>• Planifica el lavado y engrase de cada vehículo de la Institución.</li><li>• Controlar a través de inventarios de los materiales para el usufructo de los vehículos (gatos, ruedas de auxilio, extintores, baliza, llave de rueda, etc.)</li><li>• Planificar el mantenimiento de acuerdo a la ficha técnica de cada vehículo.</li></ul>	<div>Diariamente</div> <div>Diariamente</div> <div>En cada caso</div> <div>En cada caso</div>

**DENOMINACIÓN:** DIVISION SEGURIDAD

**NIVEL:** DIVISIÓN

**OBJETIVOS:**

Resguardar por la seguridad, vigilancia e integridad de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, incluyendo la casa Central como la Sede Social y Deportivo.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará un especialista en seguridad.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

**RELACIONES:**

Depende directamente de la Secretaría General.

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la planificación de actividades del sector y remitir a la	En todos los casos

Secretaría General para su aprobación.

- 2-Atender las consultas, pedidos y reclamos de los sectores de la Caja previa autorización de la Secretaría General en lo referente a el control y seguridad de la Institución.

En cada caso
- 3-Coordinar con los demás sectores de la Institución las actividades del Sector.

Diariamente

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

- 1-Realizar la apertura y cierre de los distintos sectores de la Caja de acuerdo al horario establecido, manteniendo en su poder el manajo de llaves en un lugar seguro.

Diariamente
- 2-Establecer y controlar las actividades del personal de seguridad y vigilancia de la Institución, implementando un libro de registro de entrada y salida de terceras personas en la Caja.

Diariamente
- 3-Informar a la Secretaría General cualquier anormalidad o dificultad que se observe en el desarrollo de las actividades del sector.

En cada caso
- 4-Controlar la adecuada utilización y conservación de los elementos de trabajo del sector.

En cada caso
- 5-Efectuar los pedidos de materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades del sector, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

En cada caso

Diariamente

**FRECUENCIA**

Diariamente



Diariamente  
En cada caso  
Diariamente  
En cada caso  
Diariamente  
En cada caso  
En cada caso  
Diariamente

**DENOMINACIÓN:** UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

**NIVEL:** DIRECCION

**OBJETIVOS:**

Procesar la contratación y adquisición de bienes o servicios de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Teniendo en cuenta los requerimientos y las necesidades de la Caja.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudios técnicos relacionados a la U.O.C.

- Experiencia en Contrataciones Públicas.
- Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.
- Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.
- Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.
- Buen manejo herramientas informática – Office - Internet
- No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

**RELACIONES:**

Depende directamente de la Presidencia y del Consejo de Administración

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
-----------------------------------	--------------------------

- |  |              |
|--|--------------|
| 1-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo y remitir al Departamento de Administración para su aprobación. | En cada caso |
| 2-Verificar, coordinar y autorizar las actividades desarrolladas por el sector a su cargo.                                       | En cada caso |

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 3-Coordinar con los Jefes y Responsables de los diferentes sectores de la Caja, los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a los objetivos y metas determinados por la Institución y la normativa legal vigente. | Anualmente y en cada caso. |
| 4-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.   | Semanalmente               |

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1-Elabora el Programa Anual de Contrataciones conjuntamente con los Departamentos a su cargo.   | Anualmente   |
| 2-Remitir informes a la DNCP.   | En cada caso |
| 3-Gestionar las comunicaciones pertinentes a la DNCP, tanto en la etapa del llamado como en la etapa de adjudicación.   | En cada caso |
| 4-Notificar a la DNCP el incumplimiento de Contratistas Proveedores y solicitar la aplicación de sanciones.   | En cada caso |
| 5-Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o Términos de Referencia particulares para cada modalidad de Contratación utilizando los Pliegos Estándares elaborados por la DNCP. tramitación de las invitaciones al llamado, responder a las aclaraciones, comunicar enmiendas, recibir y custodiar las ofertas, someterlas a consideración de Comité de Evaluación, refrendar la recomendación emitida por el Comité y elevar a la máxima Autoridad del Convocante. | En cada caso |
| 6- Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecida en el Art. 33° de la Ley 2051/03.  | En cada caso |
| 7-Gestionar la formalización de contratos y recibir las Garantías correspondientes.   | En cada caso |
| 8- Autorizar a la Sección Llamados a gestionar ante la UAF de la Entidad, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.  | En cada caso |
| 9-Controlar el archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas.  | En cada caso |
| 10-Estudiar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas técnicas y estratégicas, que desde el punto de vista financiero deben considerarse y/o aplicarse en los procesos de contratación.  | En cada caso |
| 11-Recomendar los parámetros económicos a ser considerados para la elección de los proponentes, de manera a ser incluidos en el Pliego de Bases y Condiciones.  | En cada caso |

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 12-Asesorar al Comité de Evaluación, cuando este lo requiera, en la Elaboración del informe de evaluación de la capacidad económica – financiera de los proponentes participantes en los procesos de contratación a través de los Procedimientos de LICITACIÓN PÚBLICA y LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS, según los términos de la Ley Nro. 2.051/03, y en los demás procesos que se requiera conocer dichos datos. | En cada caso                     |
| 13- Verificar los Borradores del Pliego de Bases y Condiciones y proponer modificaciones a los requerimientos legales establecidos en los mismos y en los Contratos a ser firmados, puestos a su consideración, a los efectos de velar el estricto cumplimiento de la Ley Nro. 2.051/03 y disposiciones concordantes.  | En cada caso<br><br>En cada caso |
| 14-Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes documentaciones legales presentadas por los particulares en los procesos de contratación y por los contratistas de los diferentes contratos a ser formalizados y sometidos a su consideración.   | En cada caso                     |
| 15-Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la Adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola al Consejo a fin de la aprobación de la Adjudicación  | En cada caso                     |

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PROCESOS**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**OBJETIVOS:**

Proceso de contratación y adquisición de bienes o Servicios de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a través de las diferentes modalidades de Contratación, teniendo en cuenta los requerimientos y las necesidades de la Caja

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudios universitarios de preferencia en el área administrativa, contable o económica y sea personal de la Caja con mínimo de antigüedad de 2 años.

Buen manejo herramientas informática - Office

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

**RELACIONES:**

Depende directamente de la Unidad Operativa de Contrataciones

**FUNCIONES GENERALES**

- Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo y remitir a la Unidad Operativa de Contrataciones para su aprobación.

2-Verificar, coordinar y autorizar las actividades desarrolladas por el sector a su cargo.

3-Coordinar con el Jefe de UOC y con los demás Jefes y Responsables de los diferentes sectores de la Caja, los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios a ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a los objetivos y metas determinados por la Institución y la normativa legal vigente.

4-Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos

y los recursos presupuestarios de la Caja.

5- Atender todas las consultas por escrito y con la autorización de la UOC, recibidas de sectores de la Caja y de terceros.

6- Mantener informado a la UOC respecto a las novedades y actividades del sector.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1- Solicitar por escrito al Dpto. de Administración los planes y Programas y necesidades de adquisiciones de bienes y servicios a ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a los objetivos y metas determinados por la Institución y la normativa legal.

2-Recibir los pedidos de materiales y bienes debidamente firmados por el Director y Jefes o responsables de los sectores y dependencia de la Caja para iniciar los trámites correspondientes a las adquisición y contratación de bienes o servicios.

3- Elabora el Programa Anual de Contrataciones conjuntamente con el encargado de la UOC.

4- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o Términos de Referencia particulares, especificaciones técnicas, planillas de cómputos métricos para cada modalidad de Contratación, y elevar al Encargado de UOC para su remisión a la sección llamados.

5-Efectuar las modificaciones o reprogramaciones que fueron solicitados por los Jefes de Área al Plan Anual de Contrataciones-PAC, de acuerdo a la necesidad o prioridad de la Caja previa autorización de la UOC.

6-Efectuar los estudios de costos estimativos o Precios de referencias, y remitir a la Sección de llamados para dar inicio al proceso de contratación de acuerdo a la normativa legal vigente.

7-Remitir el Pliego de Bases y Condiciones y el contrato Pro forma a la UOC para su verificación y posterior aprobación por Resolución de la Presidencia.

7- - Recepcionar de la UOC el Plan Anual de Contrataciones (PAC)

8- Solicitar vía UOC Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para la Adquisición o Contratación por la modalidad de Contratación Directa, Licitación y/o Concurso de Ofertas.

9- La adquisición o contratación de bienes o servicio serán efectuadas de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones- PAC y una vez cumplido con los trámites remitir toda la documentación a la DNCP, conforme a las normativas legales y reglamentarias vigentes.

10- Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado, responder a las aclaraciones cuando no se constituya una Junta.

11- Remitir vía Internet los antecedentes para el llamado a Licitación Pública, Concurso de Oferta o Contratación Directa, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones - PAC a la DNCP, para la autorización correspondiente y su exposición en el portal de contrataciones y dar cumplimiento a los trámites correspondientes conforme a las normativas legales y reglamentarias

12- Verificar difusión de cada Invitación en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).

- 13- Realizar las gestiones administrativas propias del proceso de Contratación directa por la Vía de la Excepción.
- 14- Participar en las Licitaciones Públicas, Concursos de Ofertas y Contratación Directa llamados por la Caja y controlar el cumplimiento del Pliego de Bases y Condiciones, las disposiciones legales y reglamentarias.
15. Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados a licitación pública, con las informaciones establecidas en el Art. 19 de la Ley 2051 para su publicación en medios de prensa por escrito.
- 16- Comunicar las enmiendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación.
- 17- Preparar notas de respuestas a los oferentes sobre consultas efectuadas por escritos y elevar a la UOC para su autorización correspondiente

**DENOMINACIÓN:** DIVISION PAC Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**NIVEL:** DIVISION

**OBJETIVOS:** Elaboración del PAC, las especificaciones técnicas, planillas de cómputo y planilla de costo a ser incorporados en los Pliegos de Bases y Condiciones para los proceso de contratación y adquisición de bienes o servicios de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a través de las diferentes modalidades de Contratación, teniendo en cuenta los requerimientos y las necesidades de la Caja.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudios universitarios de preferencia en el área administrativa, contable o económica.

Buen manejo herramientas informática - Office

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

**RELACIONES:**

Depende directamente del Departamento de Procesos

**FUNCIONES GENERALES**

- 1-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo y remitir al Departamento de Procesos para su aprobación.
- 2-Verificar, coordinar y autorizar las actividades desarrolladas por el sector a su cargo.
- 3-Coordinar con el Jefe de Procesos, los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios a ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a los objetivos y metas determinados por la Institución y la normativa legal vigente.
- 4-Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja.

- 5- Atender todas las consultas por escrito y con la autorización del Departamento de Procesos, recibidas de sectores de la Caja y de terceros.
- 6- Mantener informado al Departamento de Procesos respecto a las novedades y actividades del sector.
- 7-Cumplir con las directrices emanadas del Departamento de Procesos de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1- Solicitar por escrito al Dpto. de Procesos los planes y Programas y necesidades de adquisiciones de bienes y servicios a ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a los objetivos y metas determinados por la Institución y la normativa legal.
- 2-Recibir los pedidos de materiales y bienes debidamente firmados por el Director y Jefes o responsables de los sectores y dependencia de la Caja para iniciar los trámites correspondientes a las adquisición y contratación de bienes o servicios.
- 3- Elabora el Programa Anual de Contrataciones conjuntamente con el encargado del Dpto. De Procesos.
- 4- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o Términos de Referencia particulares, especificaciones técnicas, planillas de cómputos métricos para cada modalidad de Contratación, y elevar al Encargado del Dpto. de Procesos para su remisión a la sección llamados.
- 5-Efectuar las modificaciones o reprogramaciones que fueron solicitados por los Jefes de Área al Plan Anual de Contrataciones-PAC, de acuerdo a la necesidad o prioridad de la Caja previa autorización del Jefe del Dpto. De Procesos.
- 6-Efectuar los estudios de costos estimativos o Precios de referencias, y remitir a la Sección de llamados para dar inicio al proceso de contratación de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 7- Remitir el Pliego de Bases y Condiciones y el contrato Pro forma al Depto. De Procesos para su verificación y posterior remisión a la UOC.

**DENOMINACIÓN:** DIVISION LLAMADOS

**NIVEL:** DIVISION

**OBJETIVOS:** Proceso de contratación y adquisición de bienes o Servicios de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a través de las diferentes modalidades de Contratación, teniendo en cuenta los requerimientos y las necesidades de la Caja.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudios universitarios de preferencia en el área administrativa, contable o económica.  
Buen manejo herramientas informática - Office  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

**RELACIONES:**

Depende directamente del Departamento de Procesos

**FUNCIONES GENERALES**

- 1-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo y remitir al Dpto. de Procesos
- 2-Verificar, coordinar y autorizar las actividades desarrolladas por el sector a su cargo.
- 3-Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja.
- 4- Atender todas las consultas por escrito y con la autorización del Dpto. de Procesos, recibidas de sectores de la Caja y de terceros.
- 5- Mantener informado al Dpto. De Procesos respecto a las novedades y actividades del sector.
- 6-Cumplir con las directrices emanadas del Dpto. de Proceso de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1- Recepcionar del Dpto. de Procesos el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- 2- Solicitar vía Dpto. de Procesos la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para la Adquisición o Contratación por la modalidad de Contratación Directa, Licitación y/o Concurso de Ofertas.
- 3- La adquisición o contratación de bienes o servicio serán efectuadas de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones- PAC y una vez cumplido con los trámites remitir toda la documentación a la DNCP, conforme a las normativas legales y reglamentarias vigentes.
- 4- Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado, responder a las aclaraciones cuando no se constituya una Junta.
- 5- Remitir vía Internet los antecedentes para el llamado a Licitación Pública, Concurso de Oferta o Contratación Directa, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones - PAC a la DNCP, para la autorización correspondiente y su exposición en el portal de contrataciones y dar cumplimiento a los trámites correspondientes conforme a las normativas legales y reglamentarias
- 6- Verificar difusión de cada Invitación en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- 7- Realizar las gestiones administrativas propias del proceso de Contratación directa por la Vía de la Excepción.
- 9- Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados a licitación pública, con las informaciones establecidas en el Art. 19 de la Ley 2051 para su publicación en medios de prensa por escrito.
- 10- Comunicar las enmiendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación.



- 11- Preparar notas de respuestas a los oferentes sobre consultas efectuadas por escritos y elevar al Dpto. de Procesos para su autorización correspondiente

**DENOMINACIÓN:** DEPARTAMENTO ADJUDICACION

**NIVEL:** DEPARTAMENTO

**OBJETIVOS:**

Procesar las adjudicaciones de las contrataciones en las diferentes modalidades

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudios universitarios de preferencia en el área administrativa, contable o económica y poseer como mínimo una antigüedad de 2 años en la Institución.

Buen manejo herramientas informática - Office

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

**RELACIÓN:**

Depende directamente de la Unidad Operativa de Contrataciones

**FUNCIONES GENERALES**

- 1-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo y remitir a la UOC.
- 2-Verificar, coordinar y autorizar las actividades desarrolladas por el sector a su cargo.
- 3-Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja.
- 4- Atender todas las consultas por escrito y con la autorización de la UOC, recibidas de sectores de la Caja y de terceros.
- 5- Mantener informado a la UOC respecto a las novedades y actividades del sector.
- 6-Cumplir con las directrices emanadas por la Unidad Operativa de Contrataciones acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1- Recepcionar la Resolución de Adjudicación emanada del Consejo.
- 2- Comunicar a los oferentes del resultado de la comunicación, dejando siempre constancia de la recepción de dicha comunicación por el oferente.



- 4- Hacer firmar los Contratos de Obras, Adquisición de Bienes y Servicios como resultados de procesos de Contratación realizado bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley 2051/03 y verificar que sea refrendado por el Asesor Jurídico.
- 3- Proceder a comunicar a la DNCP vía Internet de dicha adjudicación.
- 4- Efectuar el seguimiento correspondiente a la adjudicación dentro de los plazos estipulados en la ley y el decreto reglamentario, hasta la obtención de los códigos de contratación.
- 5- Comunicar a la UOC de la obtención de los códigos de contratación.
- 6- Remitir copias autenticadas de los Contratos firmados a la repartición solicitante de la contratación, adjuntado copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo de dichas reparticiones la administración del contrato.
- 7-Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.
- 8-Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimiento de contratación a través de Licitaciones, Concurso de Oferta y Contrataciones Directas.
- 9-Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los actos y contratos, cuando menos por el plazo prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.
- 10- Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del contrato, debidamente codificado, por el periodo establecido en el párrafo anterior, y en especial los siguientes documentos:
  - 1-) El Pliego de Bases y Condiciones.
  - 2-) La Convocatoria, las Actas de Apertura de la Ofertas, los Dictámenes y Resoluciones de Adjudicación; y
  - 3-) Los Contratos, las Garantías y sus Anexos, los Convenios modificatorios, las Actas de Recepción y la Resoluciones dictadas por la Contratante durante la ejecución de los Contratos.
- 11- Efectuar la rendición de Cuentas de las contrataciones realizadas con cargo a Fondo Fijo, sujetándose a lo establecido en la Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado” y a los lineamientos en cuanto a periodicidad y formato de presentación determinados por el Ministerio de Hacienda y las disposiciones legales vigentes.
- 12-La información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato. Culminado éste, la Contratante podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.
- 13-Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes garantías presentadas a la Entidad, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Mantenimiento de la Oferta, Garantía del cumplimiento del Contrato, Garantía de la Debida Inversión de Anticipos, Garantías de Fondos de Reparación, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra Garantía requerida por la Entidad.

14-Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación, acompañadas de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Entidad.

**DENOMINACIÓN:** *DIVISION ADJUDICACION Y CONTRATOS*

**NIVEL:** *DIVISION*

**OBJETIVOS:**

Procesar las adjudicaciones de las contrataciones en las diferentes modalidades

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudios universitarios de preferencia en el área administrativa, contable o económica.

Buen manejo herramientas informática - Office

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

**RELACIÓN:**

Depende directamente del Departamento de Adjudicación

**FUNCIONES GENERALES**

- 1-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo y remitir al Dpto. de Adjudicaciones.
- 2-Verificar, coordinar y autorizar las actividades desarrolladas por el sector a su cargo.
- 3-Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja.
- 4- Atender todas las consultas por escrito y con la autorización de la UOC, recibidas de sectores de la Caja y de terceros.
- 5- Mantener informado al Dpto. de Adjudicaciones respecto a las novedades y actividades del sector.
- 6-Cumplir con las directrices emanadas por la Unidad Operativa de Contrataciones acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1- Recepcionar la Resolución de Adjudicación emanada del Consejo vía Dpto. de Adjudicaciones
- 2- Comunicar a los oferentes del resultado de la adjudicación, dejando siempre constancia de la recepción de dicha comunicación por el oferente.
- 4- Hacer firmar los Contratos de Obras, Adquisición de Bienes y Servicios como resultados de procesos de Contratación realizado bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley 2051/03 y verificar que sea refrendado por el Asesor Jurídico.

3- Proceder a comunicar a la DNCP vía Internet de dicha adjudicación.

4- Efectuar el seguimiento correspondiente a la adjudicación dentro de los plazos estipulados en la ley y el decreto reglamentario, hasta la obtención de los códigos de contratación.

5- Comunicar a la UOC de la obtención de los códigos de contratación.

6- Remitir copias autenticadas de los Contratos firmados a la repartición solicitante de la contratación, adjuntado copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo de dichas reparticiones la administración del contrato.

**DENOMINACIÓN:**     ***DIVISION ARCHIVOS Y CONTROL***

**NIVEL:**                     ***DIVISION***

**OBJETIVOS:**

Mantener los archivos de las contrataciones, previo control del Proceso de Contrataciones.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudios universitarios de preferencia en el área administrativa, contable o económica.

Buen manejo herramientas informática - Office

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

**RELACIÓN:**

Depende directamente del Departamento de Adjudicación

**FUNCIONES GENERALES**

1-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo y remitir al Dpto. de Adjudicaciones.

2-Verificar, coordinar y autorizar las actividades desarrolladas por el sector a su cargo.

3-Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja.

4- Atender todas las consultas por escrito y con la autorización del Dpto. de Adjudicación, recibidas de sectores de la Caja y de terceros.

5- Mantener informado al Dpto. de Adjudicaciones respecto a las novedades y actividades del sector.

6-Cumplir con las directrices emanadas por la Unidad Operativa de Contrataciones acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1- -Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.
- 2- Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimiento de contratación a través de Licitaciones, Concurso de Oferta y Contrataciones Directas.
- 3- Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los actos y contratos, cuando menos por el plazo prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.
- 4- Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del contrato, debidamente codificado, por el periodo establecido en el párrafo anterior, y en especial los siguientes documentos:
  - 1-) El Pliego de Bases y Condiciones.
  - 2-) La Convocatoria, las Actas de Apertura de la Ofertas, los Dictámenes y Resoluciones de Adjudicación; y
  - 3-) Los Contratos, las Garantías y sus Anexos, los Convenios modificatorios, las Actas de Recepción y la Resoluciones dictadas por la Contratante durante la ejecución de los Contratos.
- 5- Efectuar la rendición de Cuentas de las contrataciones realizadas con cargo a Fondo Fijo, sujetándose a lo establecido en la Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado” y a los lineamientos en cuanto a periodicidad y formato de presentación determinados por el Ministerio de Hacienda y las disposiciones legales vigentes.
- 6- La información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato. Culminado éste, la Contratante podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.
- 7- Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes garantías presentadas a la Entidad, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Mantenimiento de la Oferta, Garantía del cumplimiento del Contrato, Garantía de la Debida Inversión de Anticipos, Garantías de Fondos de Reparación, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra Garantía requerida por la Entidad.
- 8- Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación, acompañadas de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Entidad.

COMITÉ DE EVALUACIÓN

8-Habilitar un archivo ordenado y cronológico de todas las documentaciones emitidas y tramitadas en el sector. En forma permanente

<u><b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b></u>	<u><b>FRECUENCIA</b></u>
1-Estudiar el aspecto técnico y económico - financiero de las ofertas presentadas.	En cada caso
2-Elaborar el dictamen de la evaluación para someter a consideración de la máxima autoridad de la Entidad Convocante para su Resolución de Adjudicación.	En cada caso
3-Resguardar las Actas para el registro de lo actuado en las reuniones convocadas, las que deberán estar debidamente foliadas y rubricadas en todas sus hojas por los integrantes del Comité.	En cada caso
4-Evaluar en base a la metodología y parámetros establecidos en las bases de la Licitación y Concursos de Ofertas.	En cada caso
5-Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecida por el presente manual no son limitativos sino enunciativos.	En forma Permanente
6-Verificar en forma detallada y analítica de toda la documentación relacionada con las Licitaciones Públicas, por Concurso de Ofertas y Contrataciones Directa convocadas por la Entidad consistente básicamente en lo siguiente:  a) Pliego de Bases y condiciones. b) Resolución de aprobación del Pliego. c) Circulares modificatorias del Pliego. d) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria expedida por la UAF Institucional. e) Publicación periódística o través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas. f) Acta de Apertura de Sobres	En cada caso
7-Realizar los Informes correspondientes en base al estudio y análisis realizadas, según detalle:  a) Económico-Financiero, Técnico y Jurídico de las ofertas. b) Conclusión del Comité referido al estudio de las ofertas. c) Especificaciones técnicas y cumplimientos de los requisitos legales y otras documentaciones.	En cada caso
8- Los miembros del comité de Evaluación no podrán abstenerse a opinar o votar alguna situación planteada. En caso de que algún miembro se encuentre comprendido en algunas de la generales de la Ley, que lo impida participar del acto con independencia de criterio,	En cada caso

comunicará a la máxima autoridad de la Entidad, quien evaluará la situación planteada y actuará en consecuencia.

- |   |              |
|---|--------------|
| 9- El Comité de Evaluación sesionará válidamente a convocatoria del Presidente o de dos de sus miembros y con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes.   | En cada caso |
| 10-El Presidente del Comité de Evaluación tendrá voz y voto en caso de empate, teniendo derecho a un “Doble Voto”, para decidir la situación planteada. Los miembros que disientan con alguna decisión tomada en mayoría, deberán hacer constar en acta los fundamentos de su disidencia. | En cada caso |
| 11-En caso de ausencia del Presidente del Comité nombrado y estando presente el número mínimo de miembros para sesionar válidamente, los mismos elegirán por simple mayoría de votos a quien presidirá la misma.  | En cada caso |
| 12-Una vez elevado a consideración de la máxima autoridad de la Entidad efectuar el informe de evaluación practicada por el Comité de Evaluación, los documentos relativos al proceso serán depositados y quedarán en Guarda y custodia de la Unidad Operativa de Contrataciones.         | En cada caso |
| 13-Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecida por el presente manual no son limitativos sino enunciativos.            | En cada caso |

**DENOMINACIÓN:**     **SECRETARIA DE UOC Y COMITÉ DE EVALUACIÓN**

**NIVEL:**                     **STAFF**

**OBJETIVO:**

Recepcionar y verificar todas las documentaciones ingresadas y recepcionadas en la Unidad Operativa de Contrataciones y el Comité de Evaluación de acuerdo a los requisitos para cada caso, así como la atención a todas las personas que ingresen en la UOC.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudios universitarios de preferencia en el área de Contabilidad.  
Buen manejo herramientas informática - Office  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Buena presencia  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

**RELACIÓN:**

Depende de la UOC y del Comité de Evaluación.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la planificación de actividades de la Secretaria con la encargada de UOC.	En cada caso
2-Organizar la Agenda de Actividades de la UOC y el comité de Evaluación.	Diariamente
3-Asistir a la UOC y al Comité de Evaluación para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades determinadas en el Manual.	Diariamente
<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas en el sector de UOC y Comité de Evaluación.	En forma Permanente
2-Recibir, registrar y procesar todos los documentos ingresados a la UOC.	En cada caso
3-Efectuar las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción por escrito efectuada por UOC o el Comité de Evaluación.	En cada caso
4- Recibir, registrar y distribuir las documentaciones tramitados en la Secretaria conforme a la providencia de la UOC y el Comité de Evaluación, normativa y procedimientos.	En cada caso
5- Poner a conocimiento de la UOC y el Comité de Evaluación de todas las documentaciones tramitadas a través de la Secretaria.	En cada caso
6-Efectuar y poner a consideración de la UOC y el Comité de Evaluación de actividades a ser efectuadas en el día.	Diariamente
7-Controlar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la UOC.	Diariamente
8- Utilizar correctamente los Muebles y Equipos de Oficinas y mantenerlas en buenas condiciones, así como los materiales y útiles de oficina a cargo de la secretaria.	Diariamente
9- Recibir y atender a las personas que soliciten audiencias o deseen consultar con la UOC o los Miembros del Comité de Evaluación sobre las actividades de la Caja.	Diariamente
11-Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Caja.	En cada caso
14-Efectuar otras actividades relacionadas con la Secretaria, conforme las instrucciones realizadas por la UOC y el Comité de Evaluación.	En casos necesarios
15-Atender las comunicaciones telefónicas y entrevistas para la UOC y el Comité de Evaluación.	Diariamente
16-Realizar las llamadas telefónicas solicitadas por la UOC y el Comité de Evaluación.	Diariamente
17-Trasmitir a los Sectores a su cargo, las instrucciones dirigidas a estos e impartidas por la UOC y el Comité de Evaluación en los	En cada caso



casos que esta así lo requiera.

- 18- Recibir y atender a las personas que acudan a las UOC y el Comité de Evaluación para la realización de trámites administrativos, financieros y otros casos.
- En cada caso

**DENOMINACIÓN:** AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

**NIVEL:** DIRECCION

**OBJETIVO:**

Efectuar las Auditorias en forma objetiva, sistemática y profesional de las operaciones financieras, contables y administrativas de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal con posterioridad a su ejecución, con el debido cuidado e independencia de criterio de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público Paraguayo, efectuando las correspondiente recomendaciones y conclusiones al sistema de control interno, para la salvaguarda y protección del patrimonio público.

**RELACIÓN:** Depende de la Presidencia del Consejo

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudios universitarios concluidos del área contable con énfasis en Auditoría, manejo de herramienta informática. Capacidad de criterio analítico y argumentación con sustentación en su experiencia y conocimiento.

Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciabile por factores externo.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

**FUNCIONES GENERALES**

**FRECUENCIA**

- 1- Realizar el Plan Anual de Auditoria, que consistirá en el detalle de los sectores o rubros de la Entidad que serán Auditados, señalando el periodo y la intensidad de los trabajos, que deberá ser aprobado por Resolución de la Presidencia
- Anualmente
2. Realizar la Evaluación Independiente del Control Interno, llevar a cabo la función de auditoría interna con base en las normas y manuales de Auditoría previstos para ello, ejecutar los planes de
- En forma  
Permanente



Auditoría previamente presentados al Comité de Control Interno y aprobados por la máxima autoridad Institucional y será responsable por el seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional y funcionales de la Institución.

<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>	En cada caso
- Integrar y/o liderar equipos multidisciplinarios para lograr análisis veraz y objetivo que permitan a la máxima autoridad institucional a encauzar la dirección de la Institución.	En cada caso
- Informar el resultado de los controles para el fortalecimiento de la gestión y para el cuidado de los recursos Institucionales.	Todos los casos.
- Elaborar el Plan Anual de Auditoria.	
- Orientar a los jefes de Departamento para el cumplimiento de las funciones en el logro de los objetivos.	En cada caso
- Determinar y dictaminar la razonabilidad de la información financiera.	Diariamente
- Determinar el grado en que se ha alcanzado los objetivos previstos y los resultados.	En cada caso
- Efectuar el Estudio, Evaluación y Comprobación del Sistema de Control Interno de la Entidad con el fin de determinar los Sectores o dependencias con debilidades de control interno y realizar las correspondientes recomendaciones.	En cada caso
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las tareas.	En cada caso
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones a los efectos de verificar su cumplimiento e implementación por la Entidad.	En cada caso
- Comunicar a la Presidencia los resultados de su labor realizado a través de los Departamentos, los informes que deberán contener observaciones, recomendaciones y conclusiones.	En cada caso
- Remitir a la Presidencia para su verificación y aprobación de todos los informe a ser remitido a la Auditoría General del Poder Ejecutivo.	En cada caso
- Dar los trámites correspondientes a todos los documentos que son enviados al sector de acuerdo a las directrices de la Presidencia.	En cada caso
- Atender las consultas de los demás sectores de la Institución,	En cada caso

- previa autorización de la Presidencia.
- Otorgar los permisos, vacaciones a los funcionarios del Sector con autorización de la Presidencia, previa verificación y confirmación de la Dirección de Capital Humano, conforme el Reglamento del Personal y normativa vigente legal. En cada caso
  - Comunicar a la Presidencia y a la Dirección de Capital Humano de las ausencias justificadas e injustificadas, reposos o cualquier falta de los funcionarios del sector, para la toma de razón y registro a los efectos de la aplicación de las multas de acuerdo al reglamento del personal. En cada caso  
En cada caso
  - Atención a Auditores Externos y Auditores de Gobierno.
  - Acompañamiento, Control y Seguimiento del Sistema de Control Interno y la efectiva implementación del MECIP en la Institución, con la asistencia de los Departamentos dependientes de la Auditoria Interna Institucional. En cada caso
  - Efectuar las auditorias o verificaciones de acuerdo al pedido efectuado por la Presidencia y/o Consejo de Administración.
  - Efectuar un Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional. En cada caso
  - Practica las verificaciones que correspondan a los efectos de determinar si los funcionarios de la Entidad dan cumplimiento a sus deberes y funciones establecidos en las reglamentaciones y la normativa legal vigente y en el caso de que sus actuaciones no se ajusten a las disposiciones legales, recomendar la realización de sumario administrativo. Diariamente
  - Revisar todas las documentaciones, escrituras, acuerdos, convenios y cualquier tipo de documentación.



**DENOMINACION:** SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN.

**NIVEL:** OPERATIVO

Es el organismo de equipo directivo dependiente de la Presidencia que asesorará en todo lo concernientes a los planes de apoyo a las Direcciones, a fin de la expansión de políticas de Servicios y Proyectos de mejoras de la imagen Institucional.

**OBJETIVO:**

- Apoyar a las Direcciones para la expansión de Políticas de Servicios Institucional.
- Planificar, elaborar políticas generales y específicas referentes a los servicios brindados por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos.	Anualmente y en los casos necesarios
2- Elaborar su propio reglamento de funcionamiento.	Anualmente
3- Definir las políticas generales y específicas de inversión a ser implementado por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.	Anualmente

<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Establecer las directrices y normativas internas para el diseño, desarrollo e implementación de proyectos de inversiones.	Anualmente
2- Elaborar y presentar diferentes proyectos de inversión.	Anualmente
3- Explicar y demostrar técnicamente la rentabilidad para la Caja.	En cada caso
4- Planificar las acciones de los proyectos a ser implementado por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.	Anualmente
5- Acompañar y asesorar en la implementación de los proyectos seleccionados por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal	En cada caso

**DENOMINACIÓN:** COORDINACION MECIP

**NIVEL:** UNIDAD - STAFF

**OBJETIVO:** Administrar, coordinar y planificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) impulsando las tareas necesarias para dar cumplimiento al programa MECIP.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudios universitarios de preferencia en el área ciencias contables, administrativas o económicas.  
Buen manejo herramientas informática - Office  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Buena presencia  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

**RELACIÓN:**  
Depende de la Presidencia

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
- Establecer una estructura para la implementación de los propósitos del MECIP: la Autorregulación, Autocontrol y Autogestión, mediante control permanente de la institución; con principios, fundamentos y conceptos y herramientas proporcionado por el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay.	En los casos necesarios

<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
• Realizar un diagnóstico sobre el estado de planes y programas.	Anualmente
• Coordinar con las distintas áreas las actividades para un control integral a la gestión, establecer objetivos, recursos y políticas de acción.	En cada caso
• Acompañar para que se dé cumplimiento a la Planificación, unificando los criterios de control a fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	Bimestralmente
• Elaborar Coordinar las técnicas para llevar a cabo las actividades de implementación y desarrollo del MECIP dentro de la Institución.	En cada caso
• Elaborar y coordinar los procedimientos de Comunicación, socialización y divulgación de las actividades dentro del Marco MECIP.	Bimestralmente
• Coordinar para la integración de los diferentes comités, los jefes de unidades, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, recursos y políticas establecidas.	En cada caso
• Evaluar los controles internos existentes en la Institución y compararlo con el Modelo Estándar de Control de Entidades Públicas del Paraguay MECIP, a los efectos de diagnosticar la situación actual, que sirva de base para el diseño del plan de implementación.	En cada caso
• Coordinar y convocar las reuniones de los distintos equipos de trabajo.	En cada caso
• Planear el desarrollo e implementación del sistema de control interno de la Institución en coordinación con el Comité de Control Interno.	En cada caso

- |   |              |
|---|--------------|
| • Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que son los Componentes Corporativos de Control, Componentes de Control y Estándares de Control. | En cada caso |
| • Dar seguimiento para que se ejecute los planes de trabajo aprobados por la máxima autoridad y/o el Comité de Control Interno.   | En cada caso |
| • Recepcionar los distintos procesos de los niveles de Dpto. y Divisiones.  | En cada caso |
| • Determinar acciones en los distintos procesos, acorde a los niveles de referencia.  | En cada caso |
| • Mantener un reporte continuo al nivel a la máxima autoridad, al Comité de Control Interno y a la Auditoría Interna Institucional.   | En cada caso |
| • Encargarse de que se dé estricto cumplimiento a los procesos, sub proceso, según formas y reglas establecidas para su realización; actualizarlas según la función de cada área o Proceso.                 | En cada caso |

**DENOMINACIÓN:**      **CENTRO INFORMATICO**

**NIVEL:**                      **DIRECCION**

**OBJETIVOS:**

Realizar el diseño, programación e implantación de los Sistemas y/o programas informáticos, velar por su permanente actualización y seguridad, recomendar la adquisición de equipos y accesorios informáticos, actualizar los softwares utilizados por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con estudios universitarios concluidos, área de Ingeniería en Informática, análisis de Sistema o título equiparable.  
Experiencia en elaboración de sistema informático en instituciones públicas con antigüedad mínima de 3 años en puesto similar.  
Capacidad de análisis y síntesis con argumentación sustentada en su experiencia y conocimiento.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externos.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

**RELACIONES:**

Depende directamente de la Presidencia del Consejo y se encuentran a su cargo:

- Departamento de Investigación y Desarrollo
- Departamento de Redes y Seguridad
- Departamento de Soporte Técnico

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la planificación de actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos y remitir a la Presidencia para su aprobación.	Anualmente y en casos necesarios
2-Programar conjuntamente con los Jefes de Divisiones, los planes de acción referentes al manejo del Centro Informático.	Mensualmente y en casos necesarios

3-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
4-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Semanalmente
5-Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
6-Integrar las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a la Institución para cumplir los objetivos, programas, metas y funciones de la Caja, estableciendo los mecanismos de supervisión, evaluación y control de gestión en materia informática.	En cada caso
7- Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, con la participación de los Jefes de Departamentos y la Presidencia del Consejo.	Anualmente
8- Realizar el seguimiento y control de los expedientes ingresados en los sectores a su cargo, a los efectos de determinar su cumplimiento y el periodo de tiempo que duro el proceso.	Diariamente
9- Solicitar en caso de necesidad de trabajo fundamentando por escrito, la realización de trabajos en Horas Extraordinarias, que deberá ser puesta a consideración de la Presidencia del Consejo.	En cada caso
10- Atender todas las consultas recibidas de los sectores de la Caja en lo referente a los softwares utilizados.	En cada caso
11-Mantener informado a la Presidencia respecto a las novedades y actividades del sector.	Diariamente
12-Cumplir con las directrices emanadas por la Presidencia de acuerdo a las disposiciones legales y Reglamentarias vigentes.	Diariamente
13-Verificar, coordinar y autorizar las actividades desarrolladas por los sectores a su cargo.	En cada caso
14-Recibir informes sobre los bienes e insumos informáticos recepcionados, controlando que los documentos concuerden físicamente en cantidad, calidad y las especificaciones técnicas requeridas para efectuar la recepción y proceder a la distribución de los mismos en casos de pedidos internos de acuerdo a lo establecidos.	En cada caso
15-Recibir informes de los bienes e insumos informáticos que están llegando al mínimo de existencias, a los efectos de iniciar los trámites necesarios para la adquisición de los mismos.	En cada caso
16-Realizar el seguimiento del desarrollo de los sistemas implementados, de tal modo a realizar las correcciones en las partes donde se presenten dificultades.	En forma Permanente

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 17-Efectuar una evaluación, conjuntamente con los Departamentos, Sectores y dependencias de la Caja sobre los pliegos de bases y condiciones, así como especificaciones técnicas de los distintos procesos de contratación para la adquisición de equipos informáticos, a los efectos de satisfacer las necesidades de la Institución. | Mensualmente        |
| 18-Supervisar el diseño, desarrollo, documentación e implementación de los sistemas informáticos utilizando los recursos con que cuenta la Caja.   | En cada caso        |
| 19-Recibir y analizar los pedidos adicionales de servicios de procesamientos electrónicos de datos, identificar su efecto, desde el punto de vista técnico y administrativo y sugerir su aplicación.   | En cada caso        |
| 20-Prestar asesoramiento técnico a los distintos sectores de la Caja, en materia de procesamiento electrónico de datos.  | En forma Permanente |
| 21-Garantizar la fluidez de la comunicación entre los sectores de usuarios y el Centro Informático.  | En forma Permanente |
| 22-Determinar y controlar la seguridad de acceso al sistema.   | En cada caso        |
| 23-Promover las alteraciones o modificaciones a efectuarse en los sistemas de acuerdo a normas establecidas.   | En cada caso        |
| 24-Estudiar las rutinas de trabajos de procesamiento y realizar las modificaciones que sean necesarias.  | En forma Permanente |
| 25-Supervisar las fases de desarrollo y pruebas de los programas de cada sistema, conforme a la metodología establecida.   | En forma Permanente |
| 26-Llevar y mantener actualizados los registros de mantenimientos de equipos.  | En forma Permanente |
| 27-Velar por la seguridad de los sistemas y archivos en general.   | En forma Permanente |
| 28-Mantener bajo su custodia la responsabilidad de una copia (Backup) de los archivos y programas cuyos sistemas son ejecutados en el sector informático.  | En forma Permanente |
| 29-Brindar asesoramiento técnico para la adquisición y la baja de Hardware y Software.   | En todos los casos  |
| 30-Controlar que el Sistema Operativo cumpla con sus funciones de acuerdo a las necesidades del usuario.   | En forma permanente |

**DENOMINACIÓN:** SECRETARIA DEL CENTRO INFORMATICO

**NIVEL:** SECRETARIA

**OBJETIVOS:**

Efectuar tareas, realizando actividades de asistencia directo Centro informático

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudios universitarios o técnicos preferentemente en el área informático.

Buen manejo herramientas informática (Office, Internet)



Buena presencia y facilidad de expresión  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

**RELACIÓN:**

Depende directamente de la Dirección del Centro Informático.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la Planificación de Actividades de la Secretaria con la Dirección del Centro Informático.	En cada caso
2-Organizar la Agenda de Actividades de la Dirección de del Centro Informático.	Diariamente
3-Asistir a la Dirección de del Centro Informático para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades determinadas en el Manual.	Diariamente

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, financieros, presupuestarios y administrativos y otras documentaciones de importancia de la Caja, que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantener permanentemente actualizado.	En forma Permanente
2-Recibir, registrar y procesar todos los documentos ingresados en la del Centro Informático.	En cada caso
3-Efectuar las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción por escrito efectuada por la Dirección de del Centro Informático.	En cada caso
4-Recibir, registrar y distribuir las documentaciones tramitados en la Secretaria conforme a la providencia del Director de Administración y Finanzas.	En cada caso
5-Poner a conocimiento de la Dirección del Centro Informático todas las documentaciones tramitados a través de la Secretaria.	En cada caso
6- Controlar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la del Centro Informático.	Diariamente
7- Utilizar correctamente los Muebles y Equipos de Oficinas y de oficina a cargo de la secretaria.	Diariamente
8- Recibir y atender a las personas que soliciten audiencias o deseen consultar con la Dirección sobre las actividades a realizarse.	Diariamente
9- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Caja.	En forma Permanente

10-Derivar a los departamentos y dependencias del sector los documentos para la tramitación y cumplimiento respectivo, conforme providencia de la Dirección del Centro Informático.	En cada caso
11-Atender las comunicaciones telefónicas y entrevistas para la Dirección del Centro Informático.	Diariamente
12-Realizar las llamadas telefónicas solicitadas por la Dirección del Centro Informático	Diariamente
13-Trasmitir a las Direcciones y Sectores a su cargo, las instrucciones dirigidas a estos e impartidas por la Dirección, en los casos que esta así lo requiera.	En cada caso
14-Recibir y atender a las personas que acudan a las Dirección para la realización de trámites administrativos, financieros y otros.	Diariamente
15-Organizar los viajes a ser realizados por la Dirección, las reservas de pasajes, alojamiento, viáticos para el cumplimiento de las tareas o funciones que le sean asignadas por Resolución del Consejo.	En cada caso
31-Mantener bajo su responsabilidad y custodia una copia (Backup) de los archivos y programas cuyos sistemas son ejecutados en el sector informático.	En forma permanente
32-Verificar el funcionamiento de todos los equipos informáticos que fueron asignados a los distintos sectores de la Caja.	Diariamente
33-Determinar y sugerir la necesidad de capacitación y adiestramiento del personal de su sector, operadores de terminales, así como de los usuarios.	En cada caso

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**OBJETIVOS:**

Realizar investigación para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas y/o programas informáticos y velar por su permanente actualización y seguridad.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con estudios en área de Ingeniería en Informática, análisis de Sistema o título equiparable.

Experiencia en elaboración de sistema informático en instituciones públicas con antigüedad mínima de 3 años en puesto similar.

Capacidad de análisis y síntesis con argumentación sustentada en su experiencia y conocimiento.

Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

**RELACIONES:**

Depende directamente del Centro Informático

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la planificación de actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos y remitir al Centro Informático para su aprobación.	Anualmente y en casos necesarios
2-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los sectores a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos establecidos.	Mensualmente y en casos necesarios
3-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Semanalmente
4-Controlar el cumplimiento de las tareas y actividades de los sectores a su cargo conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
5-Efectuar una evaluación periódica, conjuntamente con el Jefe Centro Informático sobre los sistemas implementados y las correcciones en caso de necesidad.	Mensualmente
6-Proponer al Centro Informático la definición de políticas para la gestión de la Caja.	Anualmente
7-Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja.	En cada caso
8-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, financieros, presupuestarios y administrativos y otras documentaciones de importancia de la Caja, que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantener permanentemente actualizado.	En forma permanente
<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-	En cada caso
2-Participar en la capacitación permanente al personal de la Institución en el uso correcto de los sistemas, programas y equipos en funcionamiento.	En forma permanente
3-Coordinar en forma conjunta con el Centro Informático y responsables de los distintos sectores, los sistemas que deberán ser implantados prioritariamente, para satisfacer las necesidades de información de los distintos sectores de la Caja.	En cada caso
4-Definir normas internas de operación para el cumplimiento de las distintas etapas de los sistemas y elevar al Centro Informático para su aprobación.	En cada caso
5-Realizar el diseño, programación e implantación de los sistemas	

informáticos a utilizarse en la Institución, de ser necesario actualizar los existentes, reemplazar aquellos que requieren mayor amplitud y cobertura y vigilar el mantenimiento de los mismos.	En los casos necesarios
6-Realizar la división del sistema en subsistemas, relevamiento de datos del procedimiento existente, presentación del bosquejo del sistema, estudio de factibilidad, diseño a nivel de subsistemas, someter el sistema a consideración del usuario.	En cada caso
7-Diagramar los distintos programas y realizar las tareas de codificación y prueba de los programas definidos.	En cada caso
8- Definir los archivos y desarrollar nuevos productos (Software) de interés para la Caja de acuerdo a instrucciones recibidas o prioridades detectadas.	En cada caso
9- Efectuar los controles de calidad de las operaciones internas de los sistemas.	En forma mensual
10-Acompañar todos los servicios de producción, controlando rigurosamente el cumplimiento de los programas establecido.	En forma permanente
11-Cuidar del adecuado archivo de informaciones de la Caja.	En forma permanente
12-Atender las necesidades de coordinación para la utilización de los equipos de procesamiento por los diferentes sectores de la Caja.	En forma permanente.
13-Coordinar con las áreas para efectuar modificaciones y cambios en el tratamiento de archivos y/o documentaciones de importancia.	Semanalmente y en casos necesarios
14-Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos a su cargo.	En cada caso
15- Organizar, conjuntamente con el Director, los recursos de procesamiento para proveer un servicio eficiente a los usuarios.	En los casos Necesarios
16- Efectuar la operación de los sistemas, asegurando la entrada de datos en el tiempo programado.	Diariamente
17- Realizar la actualización de los archivos en medios magnéticos, incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos.	En cada caso
18- Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos a su cargo; solicitar al Director el mantenimiento de los mismos y controlar su ejecución.	En cada caso
19- Consultar y coordinar las modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamiento de archivos o cualquier duda	En cada caso
20-Brindar soporte tecnológico a las áreas, dotándolos de herramientas informáticas adecuadas a los procesos establecidos.	En cada caso
21- Estimar el tiempo que podría llevar a cabo el desarrollo.	En cada caso
22- Definir la envergadura del proyecto en base los relevamientos de datos, estableciendo la complejidad, cantidad de datos procesar.	En cada caso
23-Evaluar la función, fiabilidad y restricciones de procesamiento.	En cada caso
24-Especificar cantidad de personal con que contamos o la necesidad de contratar nuevos.	En cada caso
25- Actualizar software o hardware para llevar a cabo el emprendimiento.	En cada caso
26-Análizar y puesta en marcha la codificación de los procedimientos requeridos para que el módulo.	En cada caso
27- Realizar un cronograma de actividades y distribuirlos con los programadores/desarrolladores.	En cada caso
28-Controlar la correcta codificación.	En cada caso

29-Someter a prueba para determinar si cumple con el cometido.	En cada caso
30-Realizar los manuales del usuario.	
31-Entregar el módulo bajo acta.	En cada caso
32- Adiestrar a los funcionarios afectados acerca del uso.	En cada caso
	En cada caso
	En cada caso

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**OBJETIVOS:**

Mantener la protección del soporte del sistema informático de tal manera que cumpla con parámetros de seguridad asignando codificaciones de acceso y restricción de usuarios no autorizados, procesamientos uniformes, archivos ordenados y rapidez en el flujo de informaciones.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con estudios universitarios del área de Ingeniería en Informática, análisis de Sistema, o programación.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

**RELACIONES:**

Depende directamente del Centro Informático

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la planificación de actividades del sector a su cargo y remitir al Centro Informático para su aprobación.	Semanalmente y en casos necesarios
2-Atender las consultas, pedidos y reclamos de los usuarios ante la posibles contingencias que podrían surgir.	En cada caso
3-Coordinar con el Centro Informático las actividades que desarrollará la División.	En los casos necesarios
4-Coordinar, supervisar y controlar las tareas del personal del área, conforme con las normas y procedimientos establecidos.	Diariamente

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Verificar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos adquiridos.	En cada caso
2-Determinar los requerimientos de los equipos informáticos por los sistemas a ser implementados en las distintas dependencias de la Caja.	En cada caso
3-Planificar el soporte técnico de modo a optimizar los recursos del Centro de Procesamiento de Datos, en cuanto a hardware y software.	En cada caso
4-Mantener actualizada la documentación de los programas, productos y sistemas pertenecientes al software de las máquinas instaladas.	En cada caso
4- Mantener el software de los equipos informáticos en condiciones operacionales.	En forma permanente
6- Efectuar el relevamiento y mantenimiento preventivo de los equipos que se encuentren dentro de las distintas dependencias de la Caja.	En forma permanente
7- Verificar las buenas condiciones ambientales de humedad, temperatura e iluminación adecuada para el buen funcionamiento de los mismos.	Diariamente
8- Controlar que las instalaciones eléctricas tenga capacidad suficiente para atender los servicios de alimentación de equipos, comunicación y otros.	Diariamente
9- Supervisar que la línea de alimentación eléctrica debe ser de uso exclusivo de los equipos informáticos y que los procesadores deben estar necesariamente provistos de UPS's.	En forma permanente
10-Revisión completa, por lo menos una vez por año, del sistema eléctrico en todas las áreas que comprende la Institución, con fines preventivos.	En forma permanente
11-Informar cualquier falla o daño de los equipos.	En cada caso
12-Gestionar las reparaciones y/o mantenimiento de equipos solicitados por las distintas dependencias.	En cada caso
13-Llevar y mantener actualizados los registros de mantenimiento de los equipos.	En cada caso
14-Mantener el software de las máquinas instaladas en condiciones operacionales.	En forma permanente
15- Desarrollo de especificaciones para la adquisición de nuevos equipos.	En cada caso
16- Soporte técnico de la central telefónica.	En cada caso

**DENOMINACIÓN:    DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y REDES**

**NIVEL : DEPARTAMENTO**

**OBJETIVOS:**

Realizar los trabajos de Seguridad perimetral de datos (Copias de Respaldo), de acceso de funcionarios, dispositivos y controlar la navegación en general de los funcionarios de las distintas áreas.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con estudios en área de Ingeniería en Informática, análisis de Sistema o título equiparable.

Experiencia en elaboración de sistema informático en instituciones públicas con antigüedad mínima de 3 años en puesto similar.

Capacidad de análisis y síntesis con argumentación sustentada en su experiencia y conocimiento.

Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externos.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

**RELACIONES:**

Depende directamente del Centro de Informática.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Efectuar la planificación de actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos, remitir al Centro de Informática los avances y procesos.	Anualmente y en casos necesarios
2-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los sectores a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos establecidos.	Mensualmente y en casos necesarios
3-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Semanalmente
4-Controlar el cumplimiento de las tareas y actividades de los sectores a su cargo conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
5-Efectuar una evaluación periódica, conjuntamente con el Jefe Centro Informático sobre los sistemas implementados y las correcciones en caso de necesidad.	Mensualmente
6-Proponer al Centro de Informática la definición de políticas para la gestión de la Caja.	Anualmente

**FUNCIONES ESPECIFICAS**



1-Velar por la seguridad de los archivos informáticos, manteniendo copias de seguridad actualizadas.	En forma permanente
2-Participar en la capacitación permanente al personal de la Institución en el uso correcto de los sistemas, programas y equipos en funcionamiento.	En forma permanente
3-Coordinar en forma conjunta con el Centro de Informática y responsables de los distintos sectores, los sistemas que deberán ser implantados prioritariamente, para satisfacer las necesidades de información de los distintos sectores de la Caja.	En cada caso
4-Realizar el diseño, programación e implantación de los sistemas de seguridad a utilizarse en la Institución, de ser necesario actualizar los existentes, reemplazar aquellos que requieren mayor amplitud y cobertura y vigilar el mantenimiento de los mismos.	En cada caso
5-Realizar la división del sistema en subsistemas, relevamiento de datos del procedimiento existente, presentación del bosquejo del sistema, estudio de factibilidad, diseño a nivel de subsistemas, someter el sistema a consideración del usuario.	En cada caso
6- Efectuar los controles de calidad de las operaciones internas de los sistemas de seguridad.	En cada caso
7-Acompañar todos los trabajos, controlando rigurosamente el cumplimiento de los programas establecidos en base a la seguridad.	En forma mensual
8-Cuidar del adecuado archivo de informaciones de la Caja (Copias de Respaldo).	En forma permanente
9-Atender las necesidades de coordinación para la utilización de los equipos de procesamiento por los diferentes sectores de la Caja.	En forma permanente
10-Creación y autorización de usuario y contraseñas	En cada caso
11-Creación y autorización de redes	En cada caso
12-Autorización de acceso a internet	En cada caso
13- Control y apoyo al sistema Cobol	En cada caso
14-Mantener actualizado los archivos magnéticos, incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos.	En forma permanente

**DENOMINACIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**NIVEL: DIRECCION**



**OBJETIVOS:**

Dirigir, controlar y coordinar las actividades financieras, presupuestarias, contables, administrativas y de tesorería a través de un Sistema Integrado de Administración Financiera que integre y armonice las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados conforme los objetivos, metas, programas y funciones determinado conforme a las normativas legales y reglamentarias vigentes.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con título universitario concluido en el área administrativa, contable o económica.

Buen manejo herramientas informática - Office

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada. No encontrarse en los registro de Inforcont

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**RELACIÓN:**

Depende directamente del Presidente del Consejo.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la planificación anual de actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	Anualmente
4-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
5-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Diariamente
6-Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
7-Efectuar una evaluación periódica, conjuntamente con los Jefes de Departamento y las dependencias a su cargo sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas, a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz, y concisa.	Diariamente
8-Proponer al Consejo la definición de políticas para la gestión del área.	Mensualmente
9-Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja.	En cada caso

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar una Planificación Anual de las actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a la directriz del Presidente de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del	Anualmente

Personal Municipal y a las políticas establecidas por la Entidad y los recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	
2-Realizar la programaciones del Sector a su cargo y ejecutar el presupuesto asignado a la Caja en el Presupuesto General de la Nación de conformidad a la Ley Nro. 122/93 “QUE UNIFICA Y ACTUALIZA LAS LEYES NROS. 740/78, 958/82 Y 1.226/86, RELATIVAS AL RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL, la Ley 1535/99 “Administración Financiera del Estado”, Ley 2051/03 “De Contrataciones Pública” y sus reglamentaciones, previa autorización de la Autoridad Competente.	Diariamente
3-Participar en forma conjunta con las dependencias a su cargo y con los demás sectores de la Caja, en la definición de los objetivos, metas y políticas de conformidad a las normativas legales y reglamentarias vigentes.	En cada caso
4-Coordinar las labores a ser efectuadas por las dependencias a su cargo, supervisando las actividades administrativas, contables, presupuestaria, financieras, tributarias y patrimonio de la Institución.	En forma permanente
5-Dirigir, controlar y coordinar las actividades de los sectores a su cargo, con el objeto de alcanzar los objetivos establecidos.	Anualmente
6-Implementar medidas, métodos, procedimientos tendientes a mejorar la gestión de la Caja para la salvaguarda y protección del Patrimonio público.	En cada caso
7-Establecer políticas de orden Administrativo y Financiero para la gestión de la Caja y la ejecución presupuestaria de acuerdo a lo establecido en la Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación.	En forma permanente
8-Verificar, analizar y ejecutar el Presupuesto asignado y el Plan Financiero, conforme a las normativas.	En forma permanente
9- Verificar, analizar y presentar las reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias de la Caja a la autoridad superior y a pedido de partes.	En cada caso
10-Mantener adecuado control en lo referente al manejo de fondos y equilibrio financiero.	Anualmente
11-Buscar las acciones que propicien la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en materia de administración financiera con el objeto de mejorar la gestión de la Entidad.	Mensualmente
12-Efectuar reuniones de trabajo, conjuntamente con los directores y jefes de departamentos, para tratar sobre las actividades a ser efectuadas, políticas establecidas y los recursos presupuestarios y financieros disponibles en cumplimiento a las metas fijadas.	En cada caso
13-Promover la capacitación de los funcionarios a su cargo, así como su especialización y actualización.	En los casos necesarios

14-Recibir los informes presentados por sectores a su cargo, revisar y remitir al Presidente para su estudio y consideración.	En cada caso
15-Coordinar con los distintos sectores de la Institución la programación de las asignaciones presupuestarias que requerirán cada uno de ellos, a los efectos de ser incluidos en el Ante proyecto de Presupuesto, considerando los delineamientos del mismo establecidos por el Ministerio de Hacienda.	En cada caso
16-Revisar evaluaciones periódicas del desempeño de los funcionarios a su cargo, con la participación de los jefes de Departamento dependientes de la Dirección.	Según reglamentación
17-Efectuar sugerencias por escrito al Presidente en los casos que tenga conocimiento sobre inconvenientes en el cumplimiento de las funciones o en el desarrollo de las tareas o actividades del sector.	En casos necesarios
18-Disponer de los muebles, equipos y enseres a cada sector para el cumplimiento de sus funciones, para el efecto se utilizarán los formularios y registros implementados por la División de Patrimonio	En casos necesarios
19-Solicitar la autorización de trabajos en horas extraordinarias debidamente documentada y fundamentada.	En casos necesarios
20-Programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el normal desenvolvimiento de las actividades del sector y remitir a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y registro correspondiente.	Anualmente y en caso necesario
21-Atender todas las consultas recibidas de los distintos sectores de la Caja y de terceros que guarden relación con la Dirección de Administración, derivando según los casos a las dependencias que correspondan.	En cada caso
22- Cumplir con las directrices emanadas por la Presidencia de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y mantener informado al Presidente respecto a las novedades y actividades del sector para la toma de razón y consideración.	En cada caso
23-Efectuar la Memoria Anual de actividades realizadas por la Dirección de Administración y Finanzas juntos con los jefes de departamentos a su cargo.	Anualmente
24-Remitir para su estudio y aprobación al Presidente todas las operaciones del área administrativo-financiero.	En cada caso
25-Aprobar y/o autorizar todas las operaciones que así lo requieran remitidas por los sectores a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	En cada caso
26-Presentar informes financieros al presidente para aprobación del Consejo de Administración	Anualmente

**DENOMINACIÓN:** SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**NIVEL:** SECRETARIA

**OBJETIVOS:**

Efectuar tareas, realizando actividades de asistencia directa a la Dirección de Administración y Finanzas

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudios universitarios preferentemente en el área administrativa, contable o económica.

Buen manejo herramientas informática (Office, Internet)

Buena presencia y facilidad de expresión

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

**RELACIÓN:**

Depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la Planificación de Actividades de la Secretaria con la Dirección de Administración y Finanzas.	En cada caso
2-Organizar la Agenda de Actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.	Diariamente
3-Asistir a la Dirección de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades determinadas en el Manual.	Diariamente

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, financieros, presupuestarios y administrativos y otras documentaciones de importancia de la Caja, que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantener permanentemente actualizado.	En forma Permanente
2-Recibir, registrar y procesar todos los documentos ingresados en la Dirección de Administración y Finanzas	En cada caso

3-Efectuar las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción por escrito efectuada por la Dirección de Administración y Finanzas.	En cada caso
4-Recibir, registrar y distribuir las documentaciones tramitados en la Secretaria conforme a la providencia del Director de Administración y Finanzas.	En cada caso
5-Poner a conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas todas las documentaciones tramitados a través de la Secretaria.	En cada caso
6- Controlar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la Dirección de Administración y Finanzas.	Diariamente
7- Utilizar correctamente los Muebles y Equipos de Oficinas y de oficina a cargo de la secretaria.	Diariamente
8- Recibir y atender a las personas que soliciten audiencias o deseen consultar con la Dirección sobre las actividades a realizarse.	Diariamente
9- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Caja.	En forma Permanente
10-Derivar a los departamentos y dependencias del sector los documentos para la tramitación y cumplimiento respectivo, conforme providencia de la Dirección de Administración y Finanzas.	En cada caso
11-Atender las comunicaciones telefónicas y entrevistas para la Dirección de Administración y Finanzas.	Diariamente
12-Realizar las llamadas telefónicas solicitadas por la Dirección	Diariamente
13-Trasmitir a las Direcciones y Sectores a su cargo, las instrucciones dirigidas a estos e impartidas por la Dirección, en los casos que esta así lo requiera.	En cada caso
14-Recibir y atender a las personas que acudan a las Dirección para la realización de trámites administrativos, financieros y otros.	Diariamente
15-Organizar los viajes a ser realizados por la Dirección, las reservas de pasajes, alojamiento, viáticos para el cumplimiento de las tareas o funciones que le sean asignadas por Resolución del Consejo.	En cada caso

**DENOMINACIÓN:** DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

**NIVEL:** DEPARTAMENTO

**OBJETIVOS:**

Desarrollar el control de los procedimientos de la administración y ejecución de los recursos para evaluar la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y el cumplimiento de las normativas vigentes para el fortalecimiento de la gestión

de control y la revelación de errores o desviaciones respecto a su manejo.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con título universitario preferentemente en el área administrativa, contable o económica.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Manejo de herramientas informática (office – Internet)  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**RELACIÓN:**

Depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sector.	Diariamente
2-Evaluar el sistema de control interno de la asignación presupuestaria y evaluar la tarea administrativa de acuerdo a las normas legales pertinentes.	En forma permanente
3-Evaluar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.	En forma permanente
4-Promover constantemente mediante el análisis y la información oportuna y sustentada, mejoras continuas en los procesos operativos para optimizar la gestión y transparencia de la administración.	En forma permanente
5-Emitir informes y recomendaciones de las acciones de control realizados.	En cada caso
6-Efectuar el seguimiento correspondiente y comprobar la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control realizados.	En cada caso

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar los controles previos antes de la elaboración de los comprobantes de pagos.	En cada caso
2-Verificar que los bienes y servicios In Situ hayan sido efectivamente recibidos.	En cada caso
3-Controlar que las órdenes de pago contengan todas las documentaciones requeridas en la Resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado.	En cada caso
4-Verificar si las documentaciones se adecuan a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, especialmente en lo referente a las Leyes vigentes y la ley de Adecuación Fiscal.	En cada caso
	En cada caso

5-Verificar que las documentaciones que acompañan a las órdenes de pago sean las requeridas por las normativas legales y reglamentarias vigentes.	En cada caso
6-Verificar los contratos de funcionarios contratados y el control de las liquidaciones.	Mensualmente
7-Controlar las planillas de sueldos y de contratados con relación al cumplimiento de las asistencias.	En cada caso
8-Efectuar controles previos de documentos de respaldo para pagos de viáticos, pasajes, subsidios, ayudas económicas, servicios básicos, proveedores, jubilaciones, pensiones, retroactivos, devoluciones de aportes, gastos judiciales, gastos bancarios, descuentos indebidos, y otros, y cualquier actividad relacionada a las funciones del sector.	

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO TESORERIA**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**OBJETIVOS:**

Realizar el proceso depósitos de los fondos públicos y realizar las erogaciones pertinentes conforme a la autorización de la máxima autoridad de acuerdo a las asignaciones presupuestaria y las obligaciones contraídas

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con título universitario preferentemente en el área administrativa, contable o económica.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Manejo de herramientas informática (office – Internet)  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**DEPENDENCIA:**

Depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas

**RELACIONES:**

El Departamento de Tesorería tiene a su cargo:

Ejecución de Caja chica

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Registrar los movimientos de Ingresos y Egresos de fondos administrados por la Caja.	Diariamente
2-Ejercer supervisión y control de los trabajos realizados en los sectores a su cargo.	Diariamente
3-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos y remitir a la Dirección	En forma permanente



de Administración y Finanzas.	
4-Programar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas los planes de acción referentes al manejo de la Tesorería.	Diariamente
5-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a las políticas, procedimientos y normativas legales vigentes.	Diariamente
6- Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinadas con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	En cada caso
7- Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles e insumos de Informática para el uso del sector, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja.	En cada caso

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

**FRECUENCIA**

1- Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas por la Dirección sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas en Tesorería. Verificar que la información sea completa, veraz oportuna.	Diariamente
2- Efectuar evaluación periódica del desempeño del personal a cargo conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas	Semanalmente
3 - Verificar los arqueos de caja diarios de las recaudaciones de cada perceptor.	Diariamente
4- Atender todas las consultas recibidas de los sectores de la Caja y de terceros.	Diariamente
5- Recibir el legajo con las documentaciones de respaldo y resolución de autorización de pago para confeccionar el comprobante de pago y cheque correspondiente erogaciones que deben ser efectuadas.	Diariamente
6- Efectuar los depósitos de los ingresos de la Caja en los distintos Bancos así como las extracciones conforme a los procedimientos establecidos.	Diariamente
7- Mantener actualizados los registros de vencimiento de documentos (calendario de pago y de cobranzas) y verificar su cumplimiento.	En forma permanente
8- Verificar la rendición de cuentas sobre el movimiento de los fondos, conforme a las disposiciones vigentes.	Diariamente



9-Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas informe mensual de los ingresos y egresos de fondos, disponibilidades en las Cuentas Corrientes Bancarias y cheques pendientes de entrega.	Mensualmente
10-Controlar la validez y el aspecto legal de los documentos que expida y reciba.	Diariamente
11-Controlar y registrar los ingresos recepcionadas a través de las oficinas regionales conforme a los documentos de ingresos.	Diariamente
12- Habilitar un archivo ordenado y cronológico donde se archivarán todas las documentaciones recibidas, emitidas y tramitadas así como todas las documentaciones de importancia del Departamento de Tesorería.	Mantener actualizado ; en forma permanente
13- Realizar estimaciones de ingresos por periodos determinados y cotejarlas posteriormente con las recaudaciones efectivamente ingresadas y detalladas en el Cuadro Comparativo de Ingresos.	Mensualmente
14- Todo lo actuado será estrictamente secreto y sólo se podrá informar a toda persona extraña al Departamento de Tesorería con autorización por escrito del Jefe inmediato superior.	Permanentemente
15- Planificar conjuntamente con el Jefe de Tesorería, actividades a ser realizadas por su sector, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos presupuestarios disponibles.	Permanentemente
15- Programar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas.	Permanentemente
16- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a las políticas, normas procedimientos y normativa legal vigente.	Permanentemente
17- Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Permanentemente
18- Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Permanentemente
19- Efectuar una evaluación periódica, conjuntamente con el Jefe de Tesorería sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas en la Sección de Ingresos, a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz, y concisa.	Permanentemente
20- Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, con el Visto Bueno del jefe de Tesorería conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja.	Permanentemente
21- Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivaran todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, financieros, presupuestarios y	Permanentemente

administrativos y otras documentaciones de importancia de la Caja, que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantener permanentemente actualizado.	
22- Recepcionar la Planilla de Sueldos y Jornales de la Dirección de Recursos Humanos y proceder a su verificación y remisión al Banco a fin de ser acreditado en la cuenta de ahorros de los funcionarios y personales conforme a la normativa y procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Permanentemente
23- Depositar de las multas en la Cuenta de la Caja de Jubilaciones y Pensiones conforme la normativa legal vigente.	Permanentemente
24- Realizar las erogaciones a través de Fondo Fijo y las rendiciones de cuentas y reposiciones conforme a las normativas, procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Permanentemente
25- Controlar los pagarés en concepto de desembolso de préstamos que los mismos estén firmado por el titular y el garante, en caso de sociedad conyugal debe llevar indefectiblemente la firma del conyugue.	Permanentemente
26- Al final del día dichos pagaré deben ser archivado en forma alfabética y ser guardado en la caja fuerte a fin de preservarlo contra cualquier accidente, incendio u robo.	Permanentemente
27- Mantener las chequeras de las cuentas bancarias en lugar seguro y adjuntar al talón del mismo la numeración del cheque Anulado.	Permanentemente
28- Sellar con la denominación de PAGADO los Comprobantes de Pagos y documentaciones respaldatorias que fueron abonados, con el fin de no volver a ser utilizados.	Permanentemente
29- Mantener actualizados los registros y archivos de los egresos de fondos y suministrar las informaciones requeridas previa autorización del Departamento de Tesorería y la Dirección de Administración y Finanzas.	Permanentemente
30- Remitir al Dpto. de Contabilidad, División de Registros Contables todos los documentos que respaldan las erogaciones realizadas por Tesorería.	Permanentemente
31- Ser responsable del control, custodia, conservación y el secreto de todos los documentos generados en el sector.	Permanentemente
32- Realizar depósitos y transferencias bancarias.	Permanentemente
33- Realizar las retenciones tributarias conforme a las leyes y reglamentaciones vigentes.	Permanentemente

**DENOMINACIÓN:** DIVISION DE EJECUCION DE CAJA CHICA

**NIVEL:** DIVISION

**OBJETIVOS:** Realizar pagos menores para el funcionamiento institucional.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con título universitario o técnico preferentemente en el área administrativa, contable o económica.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Manejo de herramientas informática (office – Internet)  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los  
archivos de Inforconf

**DEPENDENCIA:** Depende Departamento de Tesorería

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Ejercer supervisión y control de los trabajos realizados en los sectores a su cargo.	Permanentemente Diariamente
2-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas.	Permanentemente Diariamente
3-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a las políticas, procedimientos y normativas legales vigentes.	Permanentemente En forma permanente  Diariamente  Diariamente

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Adquirir bienes o servicios menores para el funcionamiento de Institución conforme a las disposiciones legales.	En cada caso
2- Administrar los fondos de Caja Chica conforme a las disposiciones legales y las directrices institucionales emitidas por la Máxima Autoridad.	En forma permanente
3- Controlar y realizar pagos de anticipo de caja chica o fondo fijo	En cada caso
4- Controlar y verificar las facturas que sean pertinentes para el efecto.	En cada caso
5- Procesar en la planilla de excel los comprobantes en los respectivos rubros.	En forma permanente
6- Efectuar las tareas inherentes al área que dispongan sus superiores, actuando con la debida diligencia en el desarrollo de las mismas;	Mensualmente
7- Realizar la rendición pertinente de acuerdo a la normativa vigente; cumplir los objetivos anuales del sector;	En forma permanente
8- Archivar y resguardar toda la documentación concerniente al área	Mensualmente
9- Efectuar periódicamente arqueos	Mensualmente

**DENOMINACIÓN:** DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**NIVEL:** ADMINISTRATIVO

**OBJETIVOS** Efectuar la programación, formulación, estudio, ejecución, modificación, evaluación, cierre y liquidación del Presupuesto asignado a la Caja de acuerdo a los principios, políticas, competencias, normas, procedimientos y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que

interactúan en el proceso presupuestario de acuerdo al plan de acción, así como los objetivos y metas determinados.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con título universitario preferentemente en el área administrativa, contable o económica.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Manejo de herramientas informática (office – Internet)  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**RELACIONES:**

Depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes divisiones:

- Ejecución Presupuestaria
- Control Presupuestario

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación.	Mensualmente y en los casos necesarios
2-Programar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, los planes de acción para la obtención de las informaciones de los distintos sectores de la Caja referentes a las necesidades y prioridades necesarias para la inclusión en el presupuesto de la Entidad.	Anualmente y en los casos necesarios
3-Coordina con la Dirección de Administración y Finanzas y en los demás Departamentos, Jefes y Responsables de los diferentes sectores de la Caja, los planes, programas y asignaciones presupuestarias necesarias a ser incluidos en el Presupuesto de la Institución, de acuerdo a los objetivos y metas determinados por la Institución y la normativa legal vigente.	Anualmente y en los casos necesarios
4-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a las políticas, normas procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Semanalmente
2-Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
3-Coordinar con los demás sectores de la Caja, los planes y Programas de ingresos y gastos e inversiones de acuerdo a las prioridades o necesidades determinadas con el objeto de buscar alcanzar las metas y objetivos establecidos por la Institución, para su inclusión en el Ante Proyecto de Presupuesto.	Anualmente y en casos necesarios

4-Preparar las notas y directrices conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, a ser solicitados a los distintos sectores en los referentes a las necesidades y prioridades para la inclusión en el Ante Proyecto de Presupuesto de la Entidad.	Anualmente y en casos necesarios
5-Coordina con la Dirección de Administración y Finanzas y con los demás Jefes y Responsables de diferentes sectores de la Caja las asignaciones presupuestarias necesarios a ser incluidos en el Ante Proyecto de Presupuesto de la Institución, de acuerdo a objetivos y metas determinados por la Institución y la normativa legal vigente.	Anualmente y en casos necesarios
6-Recopila y evalúa las informaciones recibidas de los distintos sectores de la Caja para la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para su presentación a la Dirección de Administración y Finanzas y Máximas autoridades para su aprobación	Anualmente y en casos necesarios
7-Realizar la planificación y cálculos anticipados de recursos y gastos a ser destinados a la ejecución de los programas y proyectos sobre la base de planes de acción para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.	Anualmente
8- Confeccionar el Ante Proyecto de Presupuesto de la Caja que incluye el Presupuesto de Ingresos Corrientes, Capital y Recursos de Financiamiento y el Presupuestos de Gastos Corrientes, Capital y de Gastos de Financiamiento.	Anualmente
9-Efectuar las modificaciones al presupuesto – reprogramación y/o ampliación de acuerdo al estado del crédito del presupuesto, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y remitir a la para su aprobación a las Máximas autoridades, de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente.	En casos necesarios
10-Realizar los trámites necesarios en el Ministerio de Hacienda - Dirección General de Presupuesto para la aprobación de la Reprogramación presupuestaria y en el caso de ampliaciones para su derivación al Poder Legislativo para su estudio y consideración.	En cada caso
11-Informar sobre la disponibilidad presupuestaria para el proceso de adquisición y/o contratación de Bienes y Servicios y para la erogación por cualquier concepto.	En cada caso
12-Realizar los informes de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, derivando a la Dirección de Administración y Finanzas para su estudio y consideración.	Mensualmente y en los casos necesarios.
13-Efectuar una evaluación periódica, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, Departamentos Administrativo, Tesorería, Contabilidad, Tributario y Patrimonio sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas para el proceso presupuestario, a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz, y concisa.	Mensualmente y en los casos necesarios.
23-Efectuar sugerencias por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas en los casos que tenga conocimiento sobre inconvenientes en el cumplimiento de las funciones o en el desarrollo de las tareas o actividades del sector, tendientes a mejorar la gestión del ente por la Institución.	En los casos necesarios

24-Atender todas las consultas recibidas de los sectores de la Caja y de terceros.	En cada caso
25-Solicitar en caso de necesidad de trabajo fundamentando por, escrito la realización de trabajos en Horas Extraordinaria, que deberá ser autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas y comunicada a la Dirección de Capital Humanos vía Dpto. de Administración.	En cada caso
26-Mantener informado a la Dirección de Administración y Finanzas respecto a las Novedades y actividades del sector.	Diariamente
27-Cumplir con las directrices emanadas por la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Permanentemente
28-Mantenerse informado respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo y comunicar por escrito en caso necesario a la Dirección de Administración y Finanzas para la toma de razón y consideración.	En cada caso
29-Tomar las decisiones que correspondan dentro de las facultades de los casos sometidos a su consideración, conforme a las normas jurídicas vigentes.	En cada caso
30-Aprobar y/o autorizar todas las operaciones que así lo requieran para ser remitidas por los sectores a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	En cada caso
31-Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas toda la documentación necesaria para la tramitación del Presupuesto o cualquier asunto de importancia.	En cada caso
32-Remitir para su estudio y aprobación a la Dirección de Administración y Finanzas todas las operaciones del área.	Diariamente
33-Realizar otras tareas o actividades conforme sus funciones y responsabilidades asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.	En cada caso
34-Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Institución.	Diariamente
35-Asesorar sobre cuestiones presupuestarias a los distintos sectores y dependencia de la Caja.	En los casos necesarios.
36-Verificar las imputaciones presupuestarias de acuerdo a documentos recibidos por el Departamento de Administrativo para la obligación en los rubros presupuestarios de ingresos y gastos de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente.	Diariamente
37-Remitir la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, a la Presidencia de la Caja, a la Auditoria General del Poder	En cada caso

Ejecutivo, Organismo Superior de Control, Ministerio de Hacienda y Secretaria Técnica de Planificación y otras Entidades que a criterio de la máxima autoridad crea conveniente remitir dicha información.

38-Mantener actualizado los registros de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones en forma oportuna.	En forma permanente
39-Realizar la evaluación y análisis de la ejecución presupuestaria informar a la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensualmente
40-Realizar la conciliación de información registrada e imputada con el Departamento de Contabilidad, a los efectos de poder verificar la exactitud de las operaciones.	Mensualmente y en los casos necesarios.
41- Elaboración de informe de control y evaluación para el Ministerio de Hacienda	En forma permanente
42-Elaboración del plan operativo institucional.	En forma permanente

**DENOMINACIÓN:      DIVISIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**NIVEL:                      DIVISION**

**OBJETIVOS:**              Efectuar la programación, formulación, estudio, ejecución, modificación, evaluación, cierre y liquidación del Presupuesto asignado a la Caja de acuerdo a los principios, políticas, competencias, normas, procedimientos y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que interactúan en el proceso presupuestario de acuerdo al plan de acción, así como los objetivos y metas determinados.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudio universitario preferentemente en el área administrativa, contable o económica.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Manejo de herramientas informática (office – Internet)  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**RELACIÓN:**

Depende directamente del Departamento de Presupuesto.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos y remitir al Departamento de Presupuesto para su aprobación.	Anualmente
2-Programar conjuntamente con el Departamento de Presupuesto los planes de acción para la obtención de las Informaciones de los distintos sectores referentes a las necesidades y prioridades necesarias para la inclusión en el presupuesto de la Caja.	Diariamente
3-Evaluar las estimaciones presupuestarias elaboradas por los distintos sectores de la Institución.	Diariamente
4-Coordina con el Departamento de Presupuesto y con las demás Direcciones, Jefes y Responsables de los diferentes sectores del	Diariamente



Ministerio, los planes, programa y asignaciones presupuestaria necesarios a ser incluidos en el Presupuesto de la Institución, de acuerdo a los objetivos y metas determinados por la Institución.	
5-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a las políticas, normas procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
6- Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	En cada caso
7- Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
8- Presentar al Departamento de Presupuesto para la revisión, verificación y aprobación, del Ante Proyecto de Presupuesto de la Caja a ser presentados en el Ministerio de Hacienda de los trámites correspondientes determinados por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	En cada caso
9- Asesorar a los distintos sectores de la Caja en el proceso de elaboración de los anteproyectos de presupuesto.	En cada caso

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

1-Remite nota a las distintas dependencias con el Visto Bueno del Departamento de Presupuesto a los efectos de solicitar informes sobre las necesidades de cada sector o dependencia de la Caja.	En cada caso
2-Asesorar a los distintos sectores de la Institución en la elaboración de proyecciones tendientes a establecer las bases sobre las cuales será concebido el Anteproyecto de Presupuesto y el Proyecto de Ampliación Presupuestaria.	En cada caso
3-Analizar y evaluar las estimaciones presupuestarias sugeridas por los distintos sectores de la Institución.	En cada caso
4-Realizar la compilación del relevamiento de datos y proyecciones correspondientes a los distintos sectores de la Institución recibidos, que serán considerados para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	En cada caso
5-Confeccionar y formular el Anteproyecto de Presupuesto en bases a las necesidades y justificaciones de cada sector de la Caja teniendo en cuenta el Presupuesto Vigente y conforme al Decreto de lineamientos.	En cada caso
6-Remitir el Ante Proyecto de Presupuesto de la Caja que incluye el Presupuesto de Ingresos Corrientes, Capital y de Recursos de Financiamiento y el Presupuestos de Gastos Corrientes, Capital y de Gastos de Financiamiento, al Departamento de Presupuesto, para su estudio y consideración.	Anualmente
7-Coordinar la realización de los relevamientos de información y la	En cada caso



compilación de las informaciones correspondientes al proceso de elaboración del Proyecto de Ampliación Presupuestaria.	
8-Preparar informes comparativos estableciendo las variaciones porcentuales entre el Presupuesto vigente y el Anteproyecto a proponer, como información básica para la toma de decisiones.	En cada caso
9-Cumplir con los plazos de presentación y requisitos de información solicitados por el Ministerio de Hacienda, relacionados con la presentación del Anteproyecto de Presupuesto o el Proyecto de Ampliación Presupuestaria, según corresponda.	De acuerdo a los plazos establecidos
10-Efectuar las modificaciones al presupuesto – reprogramación y/o ampliación de acuerdo al estado del crédito del presupuesto, conjuntamente con el Dpto. de Presupuesto y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación, de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente.	En cada caso
11-Realizar los trámites necesarios en el Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto para la aprobación de la reprogramación presupuestaria y en el caso de ampliaciones para su derivación al Poder Legislativo para su estudio y consideración conjuntamente con el Dpto. de Presupuesto.	En forma permanente

**DENOMINACIÓN:    DIVISIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL**

**NIVEL:            DIVISION**

**OBJETIVOS:**

Efectuar el control de la ejecución del Presupuesto asignado a la Caja de acuerdo a los principios, políticas, competencias, normas, procedimientos y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que interactúan en el proceso presupuestario de acuerdo al plan de acción, así como los objetivos y metas determinados.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudio universitario preferentemente en el área administrativa, contable o económica.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Manejo de herramientas informática (office – Internet)  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**RELACIÓN:**

Depende directamente del Departamento de Presupuesto.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos y remitir al Departamento de Presupuesto para su aprobación.	Anualmente
2-Programar conjuntamente con el Departamento de Presupuesto los planes de acción para la obtención de las Informaciones de los	Diariamente

distintos sectores referentes a las necesidades y prioridades necesarias para la inclusión en el presupuesto de la Caja.	
3-Efectuar el control de la ejecución presupuestaria de los distintos programas.	Diariamente
4-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a las políticas, normas procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
5- Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Mensualmente
6- Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente

<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la Planificación de actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos y remitir al Departamento de Presupuesto para su consideración.	Mensualmente y en los casos necesarios
2-Programar conjuntamente con el Departamento de Presupuesto, los sistemas de control a ser ejercido sobre la ejecución de los diferentes programas presupuestarios asignados a la Caja.	Anualmente y en los casos que sean necesarios
3- Ejecutar un estricto control sobre la ejecución de la ejecución presupuestaria en los diferentes programas	Diariamente
5- En caso de notar algunas falencias en la ejecución deberá comunicar inmediatamente al Jefe del Departamento de Presupuesto.	En los casos detectados

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**OBJETIVOS:**

Procesar y registrar las operaciones efectuadas por la Caja conforme a las documentaciones de respaldo para la elaboración de la información financiera, económica y patrimonial de la Institución, que sirvan de base para toma de decisiones.

**PERFIL DEL PUESTO:**

El puesto ocupará una persona con título universitario en el área de la contabilidad y pos grados(especializaciones, maestrías y doctorados).

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Manejo de herramientas informática (office – Internet)

Honestidad, idoneidad, prudencia, experiencia y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**RELACIONES:**

Depende de la Dirección de Administración y Finanzas y se encuentran a su cargo:

- División de Patrimonio

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación.	En cada caso
2-Efectuar una evaluación periódica, conjuntamente con la Dirección Financiera, sobre las informaciones generadas y documentaciones que sirvan de base para la registración contable, a los efectos de que la información sea completa, veraz y concisa.	Mensualmente y en los casos necesarios
3-Coordinar el flujo de información relacionado para el procesamiento de datos en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).	Diariamente
4-Dirigir, evaluar, coordinar y controlar las actividades efectuadas por los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Caja.	Diariamente Diariamente
5-Evaluar la información contable generada por el Sistema Integrado de Contabilidad y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas.	En cada caso
6- Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales e útiles, insumos para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas, procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja, con el Visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.	Diariamente
7- Recibir todas las documentaciones derivadas al sector y dar el trámite necesario en el momento para mejorar la gestión de la Institución.	Diariamente y en los casos necesarios
8- Efectuar reuniones técnicas e informativas con los funcionarios del sector sobre el desenvolvimiento de las actividades del Departamento de Contabilidad.	Anualmente y en los casos necesarios
9-Otorgar los acuerdos para los permisos y programar las vacaciones conjuntamente con autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.	En cada caso
10-Atender las consultas de los demás Sectores de la Caja de Terceros previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas referentes a temas contables, y de rendición de cuentas.	Mensualmente

11-Elaborar los Estados Contables de la Caja de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables al sector público, y a la Normativa del Ministerio de Hacienda – Dirección General de Contabilidad.	Mensualmente
12-Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas para la preparación de la Memoria Anual, datos y documentos e informaciones necesarios en poder del sector a su cargo.	En cada caso
13-Remitir los Estados Contables, informaciones y documentaciones requeridas por las Instituciones, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.	En cada caso
14-Mantener informado sobre las actividades y novedades del sector a su cargo a la Dirección de Finanzas.	Diariamente
15-Sugerir a la Dirección de Administración y Finanzas las opciones de solución para las situaciones presentadas.	En cada caso
16-Efectuar otras actividades relacionadas a su sector, conforme las instrucciones realizadas por la Dirección Administrativa y Financiera.	En cada caso

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

1-Verificar que las registraciones contables estén respaldadas por documentos legales de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Diariamente
3-Verificar que todas las documentaciones de ingresos y egresos ingresen en el Departamento de Contabilidad para su registración contable, evitando de esta manera cualquier omisión en la Contabilidad.	Diariamente
4-Controlar la integridad de la documentación que respalda cada una de las operaciones realizadas por la Institución.	Diariamente
5-Salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a los desembolsos realizados por la Institución, durante el periodo establecido por las disposiciones legales vigentes.	Diariamente
6-Verificar el ordenamiento del archivo de legajos de Rendición de Cuentas de la sector.	En forma Permanente
7-Verificar el cumplimiento del Decreto 20.132/03 que rige para los bienes patrimoniales.	En forma permanente
8-Efectuar la Planificación de Actividades del sector conjuntamente con el Dirección de Administración y Finanzas.	En cada caso
9-Coordinar el flujo de información relacionado para el procesamiento	Mensualmente

de datos en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).	y en los casos necesarios
10-Participa en la evaluación de las actividades efectuadas por los funcionarios de su sector, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Caja.	Diariamente
11-Elaborar y controlar las informaciones contables generadas por el sistema integrado de contabilidad.	Diariamente
12-Comunicar al Dirección de Administración y Finanzas el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios a su cargo, para la toma de decisiones conforme con la disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Diariamente
13- Realizar las registraciones contables de acuerdo a las informaciones y documentaciones legales generadas y recibidas de los sectores y dependencia de la Caja.	En cada caso
14- Registrar contablemente los hechos económicos y financieros relacionados con ingresos ajustándose en todos los casos al plan de cuentas, normativas, manuales e instrucciones del Ministerio de Hacienda del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	Diariamente
15- Conciliar los registros contables correspondientes a la adquisición de bienes con los registros de la División de Patrimonio referentes a la recepción de bienes y la salida del inventario de tales bienes.	Diariamente
16- Efectuar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas que posee la Institución con las Entidades Bancarias, con el fin de determinar las Partidas Pendientes de Conciliación y realizar los ajustes correspondientes.	Mensualmente
17-Cumplir con las disposiciones administrativas relacionadas al correcto y adecuado registro de las cuotas mensuales de Pago a proveedores y demás obligaciones contraídas por la Caja.	En forma Permanente
18- Realizar la verificación de los comprobantes de liquidación de pago, antes de registrar los egresos en el Sistema Informático.	Diariamente

**DENOMINACIÓN:      DIVISIÓN PATRIMONIO**

**NIVEL:                      DIVISIÓN**

**OBJETIVOS:**

Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso de administración de los bienes de acuerdo a las disposiciones legales que regulan los bienes patrimoniales de las Instituciones Públicas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

El puesto ocupará una persona con estudio universitario del área de contabilidad.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Manejo de herramientas informática (office – Internet)  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**RELACIONES:**

Depende directamente del Departamento de Contabilidad

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-La administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes de la Caja de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos Patrimoniales aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo N° 20.132/03.	Diariamente
2-Adoptar las medidas que correspondan para la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Caja para facilitar su correcto registro y control.	Diariamente
3-Proteger y controlar los bienes patrimoniales que se encuentren bajo su custodia, existentes en stock (Cualquier bien patrimonial que no sea asignado a una dependencia específica, será custodiado por el Departamento de Patrimonio).	Diariamente
4-A través del inventario consignar la ubicación física de los bienes propiedad de la Caja, para lo cual debe recibir reportes de los distintos sectores, en lo que estos informen los movimientos de los bienes patrimoniales bajo su custodia.	En forma permanente
5-Verificar que los bienes de uso cumplan con las especificaciones detalladas en los documentos contables y registrar los movimientos de bienes de la Institución.	En forma permanente
6-Registrar los movimientos y traslado de bienes de la Caja, asignando para el efecto las Planillas de Responsabilidad.	Diariamente
7- Mantener actualizada la información contenida en la planilla Electrónica que hace referencia a los movimientos e inventario de Bienes de uso.	En forma permanente
8- Realizar controles sobre la existencia física de los bienes patrimoniales propiedad de la Institución.	En forma permanente Anualmente
9- Preparar la información contable relacionada con el revalúo y depreciación de los bienes de uso.	
10-Proponer la contratación de seguros de los bienes inmuebles de la Caja de acuerdo a las asignaciones presupuestarias y llevar un registro de la vigencia y cobertura de las mismas.	Anualmente y en cada caso
11- Informar sobre las transgresiones a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes del personal, para la aplicación de las medidas disciplinarias y/o sanciones que correspondan.	En cada caso

12-Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo con el objeto de impartir instrucciones y asignar actividades.	En cada caso
13-Dar el trámite correspondiente a todos los documentos ingresados y procesados en el sector.	En cada caso
14-Efectuar el recuento de las necesidades y prioridades del sector con el objeto de incluir en el presupuesto de la Institución para el mejor cumplimiento de sus funciones y alcanzar los objetivos propuestos.	Diariamente
15-Realizar la evaluación de los funcionarios a su cargo, conjuntamente con el Departamento de Contabilidad de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Anualmente y en cada caso
16-Comunicar al Departamento de Contabilidad el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios a su cargo, y del manejo incorrecto de los bienes de la Caja, para la toma de decisiones conforme con la disposiciones vigentes.	En cada caso
17-Atender las consultas de los demás Sectores de la Caja y de Terceros previa autorización del Departamento de Contabilidad.	En cada caso
18-Remitir al Departamento de Contabilidad para la preparación de la Memoria Anual, datos, documentos e informaciones necesarios en poder de la División.	En cada caso
19-Mantener informado sobre las actividades y novedades del sector al Departamento de Contabilidad.	Diariamente

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

1-Asignar códigos patrimoniales a los bienes de la Institución que puedan ayudar a ubicar e identificar los mismos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	En forma permanente
2-Incorporar al Inventario de la Institución los Bienes adquiridos por la misma a través de Compras Directas, Concursos de Precios y Licitación Pública y donaciones recibidos, asignándole los códigos correspondientes y las Planillas de Responsabilidad individual a los funcionarios a quienes son entregados los Bienes de Uso.	En forma permanente
3-Registrar a través de Planillas de Movimientos de Bienes los traslados, mudanzas, o salida de la Institución de los Bienes de la misma.	En cada caso
4-Llevar el control, registro y archivo del inventario de los bienes muebles, inmuebles y semovientes de la Institución, Repartición y/o Dependencia, debidamente valorizado.	Diariamente
5-Remitir el Inventario físico de Bienes de la Institución y los movimientos de alta, baja, cuadro de revalúo, depreciación acumulada y del ejercicio, vida útil y estado de los mismos al Ministerio de Hacienda y a los Organismos que así lo soliciten, previa autorización del Departamento de Contabilidad, la Dirección de Administración y Finanzas y la Presidencia.	En los casos necesarios



6- Realizar los trámites legales correspondientes para dar de baja los bienes deteriorados e inservibles del inventario de la Institución.	En cada caso
7-Efectuar los trámites legales correspondientes para realizar la venta de los bienes de la Institución dados de baja, por la modalidad de Remate Público conforme lo establecen las normativas legales vigentes.	En cada caso
8-Recibir copias de todas las documentaciones relacionadas a las adquisiciones de Bienes del Departamento de Contabilidad, con el objeto de poder incorporar en el inventario, y asignar los códigos que lo identifiquen.	En cada caso
9-Efectuar una verificación de la existencia física de los bienes de usos pertenecientes a la Institución, Repartición y/o Dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si estos están elaborados correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso dará cuenta de ello al superior respectivo para que se de cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para la administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado.	En forma Permanente
10-Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas traspasos de bienes, etc. se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados o contabilizados.	En cada caso
11-Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública, Departamento de Bienes del Estado e Intangible, el inventario oficial, y los partes mensuales de sus movimientos patrimoniales sean por altas, bajas y traspasos de bienes o parte sin novedad.	Mensualmente
12-Realizar juntamente con Auditoría Interna, la verificación física de los inventarios de los bienes patrimoniales en todos los sectores de la Caja en las cuales se produzcan cambios de Autoridades, entre otros.	En cada caso
13-Consolidar las cuentas patrimoniales en los registros del Departamento de Contabilidad con los registros de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.	En cada caso
14-Realizar los ajustes de valores (revalúo y depreciación) de los bienes patrimoniales para determinar el valor contable actual. Estos ajustes se deben realizar sobre la base del Índice de Variación de Precios al coeficiente de revalúo de la Dirección General de Contabilidad pública del Ministerio de Hacienda.	Anualmente
15-Comunicar en tiempo y forma al Departamento de Contabilidad, la información relacionada con la variación de los valores patrimoniales para que dicha información sea procesada contablemente.	Anualmente
16-Realizar un control general de inventario selectivo de muestras sobre la base de los criterios que establezca el jefe del Departamento.	En cada caso



17-Coordinar y dirigir los procedimientos de subasta de los bienes patrimoniales de la Caja, previa autorización del Ministerio de Hacienda para dar de baja.	En forma permanente
18- Deberá velar por el buen uso y conservación de los bienes de usos y determinar la responsabilidad en caso de pérdidas, daño o depreciación que sufran los mismos cuando no provengan del deterioro natural por razón del uso legítimo o de otras causas no justificadas.	En cada caso
19-Participar en las entregas y recepciones de cargos verificando los Inventarios de los bienes que se deberán dejar constancia en las Actas respectiva.	En forma Permanente
20-Se deberá registrar todas las operaciones físicas que registra el valor de los bienes encontrados fuera del inventario, los bienes repuestos por funcionarios o compañías de seguros, los que ingresan a la Institución por conceptos distintos a la compra, recibidos por traspaso, donación cuyo valor o procedencia no corresponda a operaciones realizadas por adquisición.	En cada caso
21-Realizar las registraciones de la operación física y contable demostrativa del valor de los bienes muebles o inmuebles dados de baja por conceptos distintos al consumo, o la entrega para el usos o el traspaso de bienes, en los siguientes caso: remate, donación, permuta, desmantelamiento, destrucción, agotamiento, obsolescencia, merma, rotura, desuso, vencimiento de elementos, desaparición, perdida y otros que extingan el valor del bien de que se trate.	En cada caso
22-Participar en toda actividad relacionada al manejo y utilización de los Bienes de Uso de la Caja, y estar informado sobre cualquier situación que surja al respecto.	En cada caso
23- Participar en cursos y estar permanentemente informados de todas las Resoluciones emanadas del Ministerio de Hacienda en relación a al manejo de los Inventarios de los Bienes de Usos de la Caja.	En cada caso

**DENOMINACIÓN:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**NIVEL:** DEPARTAMENTO

**OBJETIVOS:** Ejercer la coordinación, dirección y control de las actividades administrativas de la Caja, conforme con la legislación vigente, los objetivos y políticas de la Institución.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudio universitario en el área de la Contabilidad y/o Administración

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Manejo de herramientas informática (office – Internet)

Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**RELACIONES:**

Depende de la Dirección de Administración y Finanzas y se encuentran a su cargo:

- División de Adquisición y Suministro

- División de Servicios Generales  
**FUNCIONES GENERALES**

**FRECUENCIA**

1-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos y remitir a la Dirección para su aprobación.	Anualmente y en casos necesarios
2-Programar conjuntamente con los Jefes de Departamentos, los planes de acción referentes al manejo de la Dirección.	Mensualmente y en casos necesarios
3-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
4-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Semanalmente
5-Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
6-Efectuar una evaluación periódica, conjuntamente con los Jefes de Departamentos y la Dirección de Administración y Finanzas las dependencias a su cargo sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas, a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz y concisa.	Mensualmente
7-Proponer a la Dirección la definición de políticas para la gestión del área Administrativa.	Anualmente
8-Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja.	En cada caso
9-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, financieros, presupuestarios y administrativos y otras documentaciones de importancia la Caja, que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantener permanentemente actualizado.	En forma Permanente

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

1-Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas. y en cada caso	Diariamente
2-Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración financiera con la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja.	En cada caso
3-Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.	En cada caso.

4-Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.	En cada caso
5-Integrar las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a la Institución para cumplir los objetivos, programas, metas y funciones de la Caja, estableciendo los mecanismos de supervisión, evaluación y control de gestión.	En cada caso
6-Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, con la participación de los jefes y la Dirección.	Anualmente.
7- Realizar el seguimiento y control de los expedientes ingresados en los sectores a su cargo, a los efectos determinar su cumplimiento y el periodo de tiempo que duro el proceso.	Diariamente
8- Solicitar en caso de necesidad de trabajo fundamentando por escrito la realización de trabajos en Horas Extraordinarias, que deberá ser autorizada por la Presidencia	En cada caso
9- Atender todas las consultas recibidas de los sectores de la Caja y de terceros.	En cada caso
10-Mantener informado a la Dirección de Administración y Finanzas respecto a las novedades y actividades del sector.	Diariamente
11-Cumplir con las directrices emanadas por la Dirección, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Diariamente
12-Planificar la ejecución de las actividades relativas a la recepción de bienes y servicios y realizar un control sistemático para que tales actividades se realicen con la mayor eficacia posible.	Semanalmente
13-Verifica, coordina y autoriza las actividades desarrolladas por el sector a su cargo.	En cada caso
14-Autorización de entrega de útiles solicitados a través de nota de pedidos	En cada caso

**DENOMINACIÓN: DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES**

**NIVEL: DIVISIÓN**

**OBJETIVOS:** Efectuar el mantenimiento, reparación, limpieza, conservación de los edificios, instalaciones o infraestructuras eléctricas, cámaras, acondicionadores de aires, refrigeraciones, bienes y otros servicios de a los que fuesen capacitados por la Caja de jubilaciones y pensiones del personal Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO:**

El puesto ocupará una persona con idoneidad para el puesto.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, , prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

**RELACIONES:**

Depende directamente de la Secretaría General.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la planificación de actividades del sector y remitir al Dpto. Administrativo para su aprobación.	En todos los casos
2-Atender las consultas, pedidos y reclamos de los sectores de la Caja previa autorización del Dpto. Administrativo y de la Dirección en lo referente a la limpieza, mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones y bienes de la Caja, así como el control y seguridad de la Institución.	En cada caso
3-Realizar la limpieza del edificio, instalaciones y mobiliarios de la Caja conforme cronograma establecido por al Dpto. Administrativo.	Diariamente En los casos
4-Coordinar con los demás sectores de la Institución las actividades del Sector	necesarios
<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Mantener en buen estado de los bienes e instalaciones de la Caja.	Diariamente
2-Realizar el mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones eléctricas, refrigeración, acondicionadores de aire, cámaras, bienes y otros a los que fuesen capacitados por la Caja de jubilaciones y pensiones del personal Municipal.	En todos los casos
3-Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas, plomería y sanitarias, en caso de desperfectos comunicar al jefe inmediato.	En todos los casos
4- Efectuar el servicio de apoyo en la limpieza las veces que sea requerido por el superior jerárquico.	En forma permanente
5-Trasladar los equipos de limpieza (aspiradora, escobas, palos de repasar, máquinas y otros) a las áreas solicitadas.	En forma permanente
6- Servir de apoyo en el servicio de mozo, traslado de muebles, equipos, organización de eventos, etc.	En forma permanente
7- Solicitar por escrito al jefe inmediato en caso de que no se pueda reparar las instalaciones o bienes de la institución, la contratación de los servicios de profesionales técnicos.	En cada caso
8- Mantener en lugar seguro y ordenado los elementos de trabajos y de limpieza, herramientas, equipos.	En cada caso
9- Utilizar correctamente las herramientas, equipos y elementos de trabajo.	En forma permanente
10-Efectuar otras actividades, tareas y funciones relacionadas al sector de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	En forma permanente
11- Servir de apoyo a la entrada del acceso principal de la Institución, incluyendo veredas y escaleras.	En cada caso
12- En caso de ausentarse, coordinar la cobertura del área asignado por el superior jerárquico.	En forma permanente
13-Realizar la limpieza del área del patio y el estacionamiento, incluyendo veredas y escaleras de entrada.	En forma permanente
14- Atender las consultas, pedidos y reclamos de los demás sectores de la Institución, previa autorización de la jefatura.	En cada caso
15- Retirar y depositar las bolsas con basura, en el sitio apropiado para el retiro de los recolectores municipales.	En forma permanente

- |   |              |
|---|--------------|
| 16- Comunicar a la jefatura, sobre inconvenientes surgidos en algún sector, a fin de buscar la solución de los problemas.                             | En cada caso |
| 17- Al final de la jornada, limpiar los elementos de limpieza, aspiradoras, baldes, escurridores, etc., y guardarlos en el lugar asignado bajo llave. | En cada caso |
| 18- Proponer necesidades de insumos a considerar en las compras institucionales   | En cada caso |
| 19- Reemplazar, en caso de necesidad, al personal de limpieza que estuviera ausente, sin resentir sus funciones principales.                          | En cada caso |
| 20- Además del cronograma de actividades asignado, atender los pedidos solicitados por las demás áreas o superiores jerárquicos                       | En cada caso |

**DENOMINACIÓN:**     **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES (Limpieza y servicio de moza)**

**NIVEL:**                             **DIVISION**

**OBJETIVOS:**     Efectuar el mantenimiento, limpieza y conservación de los edificios, instalaciones y bienes de la Caja. Y prestar el Servicio de moza.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudio secundario terminado.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

**RELACIONES:**  
Depende directamente de la Secretaría General.

**FUNCIONES GENERALES**

- |  |  |
|--|--|
| 1-Efectuar la planificación de actividades del sector y remitir a la División de Servicios Generales para su aprobación.   | En todos los casos                     |
| 2-Atender las consultas, pedidos y reclamos de los sectores de la Caja previa autorización de la División de Servicios Generales en lo referente a la limpieza, mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones y bienes de la Caja, así como el control y seguridad de la Institución. | En cada caso<br><br>Diariamente        |
| 3-Realizar la limpieza del edificio, instalaciones y mobiliarios de la Caja conforme cronograma establecido por la División de Servicios Generales.  | En cada caso                           |
| 4-Coordinar con los demás sectores de la Institución las actividades del Sector.   | En los casos necesarios<br>Diariamente |

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1 Verificar los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de sus tareas, solicitando los insumos al sector correspondiente, con anticipación. | En todos los casos  |
| 2 Limpiar la entrada del acceso principal de la Institución, incluyendo veredas y escaleras.  | En forma permanente |
| 3 En caso de producirse derrames de líquidos en accesos de circulación, secar inmediatamente a fin de evitar accidentes.  | Diariamente         |
| 4 Limpiar el salón principal con elementos de limpieza adecuados, provistos por el Sector de Suministros.   | Diariamente         |
| 5 Limpiar escaleras y pasillos de acceso a oficinas.  | En forma permanente |
| 6 Realizar limpieza de puertas y ventanales de vidrio.  | En forma permanente |
| 7 Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas y  | En forma permanente |

sanitarias, y en caso de desperfectos comunicar al jefe inmediato.	En forma permanente
8 Limpiar cada 2 horas el baño y mantenerlos limpios, cuidando la colocación de insumos para el lavado de manos, papel higiénico, jabones, etc.	En forma permanente
9 Realizar un control permanente de los baños ubicados en el salón principal, a los efectos de mantenerlos limpios.	En forma permanente
10 Limpiar las oficinas asignadas. Esto incluye retirar la basura, limpiar pisos y/o alfombras, retirar el polvo de los muebles, mamparas o escritorios.	En forma permanente
11 Realizar una limpieza profunda de los accesos principales, entrada vehicular, patios, escaleras, etc., utilizando mangueras y otros productos..	En forma permanente
12 Limpiar los enseres de uso de los Directores, Miembros y la Presidencia.	En forma permanente
13 Depositar las bolsas con basura, en el sitio apropiado para el retiro de los recolectores municipales.	En forma permanente
14 Comunicar a la jefatura, sobre inconvenientes surgidos en algún sector, a fin de buscar la solución de los problemas.	En forma permanente
15 Al final de la jornada, limpiar los elementos de limpieza, aspiradoras, baldes, escurridores, etc., y guardarlos en el lugar asignado bajo llave.	En forma permanente
16 Realizar otras tareas o actividades conforme a sus funciones y las asignadas por el Departamento o la Dirección Administrativa.	En forma permanente
17 Proponer necesidades de insumos a considerar en las compras institucionales	En cada caso
18 Coordinar el reemplazo, en caso de necesidad, al personal de limpieza que estuviera ausente, sin resentir sus funciones principales.	En cada caso
19 Utilizar correctamente las herramientas, equipos y elementos de trabajo.	En cada caso
20- Efectuar el servicio de cafetería o moza las veces que sea requerido.	En forma permanente
21 Atender los pedidos relacionados con la limpieza y servicio de cafetería, o moza de los distintos sectores y dependencias de la Institución.	En forma permanente
22 Acudir a la Institución en jornadas extraordinarias a solicitud del Presidente, la Dirección Administrativa o la Dirección de Capital Humano a los efectos de profundizar la limpieza.	En forma permanente

**DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO**

**NIVEL: DIVISION**

**OBJETIVOS:** Recepción de los bienes y servicios adquiridos por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal a través de los llamados a Contratación efectuados conforme la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas y distribución a los sectores solicitados a las áreas y sectores de la Institución.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudio secundario terminado  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**RELACIONES:**

Depende directamente del Departamento Administrativo.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo y remitir al Dpto. Administrativo para su aprobación.	En cada caso
2-Verificar, coordinar y autorizar las actividades desarrolladas por el sector a su cargo.	En cada caso
3-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser	Diariamente



realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	
4-Dirigir, evaluar, coordinar y controlar las actividades efectuadas por los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Caja.	Diariamente
5-Realizar los pedidos de muebles y equipos de oficina, materiales e útiles, insumos para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas, procedimiento y los recursos presupuestarios de acuerdo con el Visto Bueno de la División de Servicios Generales y del Dpto. Administrativo.	En cada caso
6-Recibir todas las documentaciones derivadas al sector y dar el trámite necesario en el momento para mejorar la gestión de la Institución.	En cada caso.

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Verificar los bienes antes de su recepción, controlando que los documentos concuerden físicamente en cantidad, calidad y las especificaciones técnicas requeridas, para efectuar la recepción.	En cada caso
2- Registrar en los registros habilitados para el efecto las entradas y salidas de bienes e insumos, conforme a las documentaciones y las normas y procedimientos establecidos.	En cada caso
3- Almacenar los bienes e insumos recepcionados en forma ordenada y coordinar con patrimonio la asignación de codificación a los efectos de su rápida ubicación para la entrega a los sectores o dependencias de la Caja.	En cada caso
4-Informar al Jefe inmediato cuando los bienes e insumos están llegando al mínimo de existencias.	En cada caso
5- Recibir los pedidos con la firma de cada Jefe responsable y Director para la provisión de materiales, útiles y bienes de los distintos sectores y dependencias de la Entidad.	En cada caso
6- Entregar bajo formularios especialmente habilitado para el efecto la Nota de pedido de materiales, útiles, materiales y bienes a los sectores y dependencias de la Entidad.	En cada caso
7- Informar por escrito en los casos de que los insumos se encuentren a punto de vencimiento al Dpto. Administrativo para dar el trámite correspondiente del caso.	En cada caso
8- Verificar la ubicación correcta y el estado de conservación de los bienes y productos en el depósito a su cargo e informar al jefe inmediato.	Diariamente
9- Llevar el archivo ordenado y cronológico de los pedidos de suministros de bienes y materiales y la distribución de los mismos.	Diariamente
10- Registrar en los formularios o libros habilitados para el efecto los movimientos de entrada y salida de bienes, materiales, equipos y mantenerlos actualizados.	Diariamente
11- Efectuar inventario a través de un recuento físico periódico de los bienes, materiales, equipos y productos que se encuentran en el depósito e informar al jefe inmediato.	En forma permanente
12- Mantener los bienes e insumos de acuerdo a las normas establecidas para el manejo de los mismos.	Diariamente

**DENOMINACIÓN:** DEPARTAMENTO TRIBUTARIO

**NIVEL:** DEPARTAMENTO

**OBJETIVOS:** Realizar declaraciones de impuestos correctamente y orientar a la Institución para que cumplan oportunamente con la declaración y pago de los tributos, fortaleciendo la

práctica tributaria de alto nivel y comprender el sistema tributario paraguayo, evaluar los riesgos y contingencias que representa para la Institución el incumplimiento de las normas establecidas en la ley.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con título universitario en el área de la contabilidad y capacitaciones relacionadas con el puesto.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Manejo de herramientas informática (office – Internet)  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**RELACIONES:**  
Depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Identificar las principales fuentes generadoras de compromisos tributarios.	En cada caso
2- Aportar soluciones concretas a los diferentes problemas tributarios de la propia Institución o de sus relacionados.	En cada caso
3- Analizar la base legal y la estructura del Sistema tributario paraguayo.	En cada caso
4- Aplicar automáticamente la base legal del sistema tributario paraguayo.	En cada caso
5- Comprender desde una visión crítica y actualizada los impuestos en Paraguay.	En cada caso
6- Interpretar las diferentes leyes de fomento e incentivo fiscal existentes y quiénes pueden acceder a ellas.	En cada caso

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

• Establecer y coordinar las tareas específicas referentes a los objetivos establecidos en la Dirección.	En cada caso
• Acompañar el proceso de facturación y registración en los sistemas habilitados por la SET.	En cada caso
• Fiscalizar los informes tributarios.	En cada caso
• Controlar de manera pertinente los impuestos a retener a cada contribuyente de acuerdo a sus obligaciones tributarias.	En cada caso
• Verificar la liquidación mensual de Impuestos y pagos correspondientes	Mensualmente
• Verificar la liquidación de Retención de impuestos y sus pagos correspondientes	En cada caso
• Verificar la correcta Impresión de los Libros Contables: - Libro Diario de Ingresos - Libro Diario de Egresos, y - Libro diario de Obligaciones - Libro Mayor	Mensualmente
• Liquidación y Pago de Impuesto a la Renta	En cada caso
• Preparación de Estados Financieros de la Institución	En cada caso
• Acompañar el proceso de Auditoria Externa Impositiva	En cada caso

**DENOMINACIÓN:** DIVISION GESTIÓN TRIBUTARIA



**NIVEL:**                      **DEPARTAMENTO**

**OBJETIVOS:**

Realizar declaraciones de impuestos correctamente y orientar a la Institución para que cumplan oportunamente con la declaración y pago de los tributos, fortaleciendo la práctica tributaria de alto nivel y comprender el sistema tributario paraguayo, evaluar los riesgos y contingencias que representa para la Institución el incumplimiento de las normas establecidas en la ley.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con título universitario en el área de la contabilidad y capacitaciones relacionadas con el puesto.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Manejo de herramientas informática (office – Internet)  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**RELACIONES:**

Depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
• Realizar trámites administrativos varios a nombre de la Institución	En cada caso
• Realizar pagos de impuestos y tasas.	En cada caso
• Realizar las tareas designadas por el superior jerárquico.	En cada caso
• Archivar y mantener ordenado todas las documentaciones correspondientes Tributario paraguayo.	En forma permanente
• Llevar adelante las tareas específicas referentes a los objetivos establecidos por la Dirección.	En forma permanente
• Verificar la validez de documentos legales de cada expediente (Factura, Constancia de RUC, Certificado de Cumplimiento Tributario y Otros).	En forma permanente
• Determinar cuáles son los impuestos a retener a cada contribuyente de acuerdo a sus obligaciones tributarias.	En forma permanente
• Liquidación mensual de Impuestos y pagos correspondientes	En forma permanente
• Liquidación de Retención de impuestos y sus pagos correspondientes.	En forma permanente

- |   |                     |
|---|---------------------|
| • Impresión de los Libros Contables:      | Mensualmente        |
| - Libro Diario de Ingresos                |                     |
| - Libro Diario de Egresos, y              |                     |
| - Libro diario de Obligaciones            |                     |
| - Libro Mayor                             |                     |
| • Realizar las bajas de facturas anuladas | En forma permanente |

**DENOMINACIÓN: DIRECCION DE CAPITAL HUMANO**

**NIVEL: DIRECCION**

**OBJETIVOS:**

Administración de los Recursos Humanos teniendo en cuenta las técnicas para reclutar, controlar, evaluar y promover a los funcionarios de acuerdo la normativa legal y reglamentaria vigente.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con título profesional en Psicología Laboral o Administración de Empresas con especialización en Recursos Humanos.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**RELACIONES:**

Depende directamente de la Presidencia y sus dependencias son los:

- Coordinación.
- Departamento de Administración de Personal
- Departamento de Desarrollo de Gestión de Talento

Humano

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo y remitir a la Presidencia para su aprobación.	En cada caso
2-Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archivaran todas las documentaciones emitidas y recibidas así como los antecedentes de los funcionarios de la Caja que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantener permanentemente actualizado.	En forma Permanente
3-Recibir, registrar y procesar todos los documentos ingresados en la Dirección de Recursos Humanos, referentes al movimiento del Personal de la Institución.	En cada caso
4-Efectuar las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción sobre el personal de la Caja y remitir a la Presidencia.	En cada caso
5-Recibir, registrar y distribuir las documentaciones tramitadas en el sector conforme a la providencia de la Presidencia.	En cada caso
6. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades efectuadas por los funcionarios del sector a su cargo, conforme a las funciones y procedimientos determinadas.	En cada caso
7. Buscar las acciones que propicien la eficiencia, eficacia y economicidad de los recursos humanos, de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Entidad.	En cada caso
8. Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.	En cada caso
6- Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.	En cada caso
7- Mantener actualizado y ordenado los legajos del personal que contengan las documentaciones que avalen y justifiquen los datos del funcionario y de los antecedentes laborales penales y policiales.	En forma Permanente
8- Cumplir con las Resoluciones emanadas de la Presidencia en lo referente al movimiento del Personal, traslado, ascensos, promociones, multas, suspensión, notificación y otras medidas aplicadas a los funcionarios conforme a la normativa legal vigente.	En cada caso
9- Elaborar y proponer la política de capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal.	En forma Permanente
10- Determinar la necesidad de capacitación, en consultas con las demás áreas de la Institución, en base a los cronogramas y leyes vigentes.	En forma Permanente

11- Informar sobre las transgresiones a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes del personal, para la aplicación de las medidas disciplinarias y/o sanciones que correspondan.	En cada caso
12- Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo con el objeto de impartir instrucciones y asignar actividades.	En cada caso
16-Dar el trámite correspondiente a todos los documentos ingresados y procesados en el sector.	En cada caso
17-Efectuar el recuento de las necesidades y prioridades del sector con el objeto de incluir en el presupuesto de la Institución para el mejor cumplimiento de sus funciones y alcanzar los objetivos propuestos.	Anualmente.
18-Realizar la evaluación de los funcionarios a su cargo, conjuntamente con los Departamentos de acuerdo a disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	En forma semestral
19-Comunicar a la Presidencia el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios a su cargo, para la toma de decisiones conforme con disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	En cada caso
20-Conceder los permisos y programar las vacaciones.	Anualmente
21-Atender las consultas de los demás sectores de la Caja previa autorización de la Presidencia.	En cada caso
22-Remitir a la Presidencia la preparación de la Memoria Anual, datos e informaciones necesarias en poder del sector a su cargo.	Anualmente
23-Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Caja.	En cada caso
24-Sugerir a la Presidencia las opciones de solución para las situaciones presentadas en relación a los Recursos Humanos de la Institución.	En cada caso
25-Asignar correctamente los Muebles y Equipos de Oficinas y mantenerlas en buenas condiciones, así como los materiales y útiles de oficina a su cargo.	En cada caso
26-Recibir y atender a las personas que soliciten audiencias o deseen consultar sobre aspecto relativos a Recursos Humanos.	Diariamente

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

1- Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo de acuerdo a las funciones, responsabilidades y procedimientos vigentes.	En cada caso
2- Efectuar el registro en los libros o medios utilizados para el efecto de los funcionarios permanentes, contratados y pasantes incorporados por Resolución del Consejo.	En cada caso

3- Recibir, registrar y procesar todos los documentos ingresados en la Dirección de Recursos Humanos, referentes a los funcionarios incorporados por la Caja y habilitar un legajo de documentos personales para cada funcionario.	En cada caso
4- Controlar la asistencia al lugar de trabajo de los funcionarios de la Caja, registrando en cada caso la ausencias con o sin aviso, llegadas tardías, licencias, becas, traslados y/o promociones	En cada caso
5- Realizar el proceso para la liquidación de sueldos de los funcionarios de la Caja, por llegadas tardías, ausencias injustificadas, o exceso de salidas intermedias, conforme al Reglamento del Personal y normativa vigente.	Mensualmente
6- Elaboración de los contratos para el personal conforme a la resolución del consejo de Administración y de la Presidencia y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, derivando a la Dirección de Administración y Finanzas y está a la Asesoría Jurídica.	En cada caso
7- Verificar el cumplimiento de los contratos del personal según las cláusulas determinadas conforme la normativa legal vigente e informar a la Dirección de Administración y Finanzas para el proceso de la liquidación de los jornales, personal técnico y honorario.	En cada caso
8- Verificar el cumplimiento de los contratos del personal según las cláusulas determinadas conforme la normativa legal vigente.	En cada caso
9- Informar en caso de incumplimiento de contratos a la Presidencia.	En cada caso
10-Verificar que los registros, legajos y archivos del personal se mantengan actualizados y en condiciones adecuadas de funcionamiento y de consulta.	En forma Permanente
11-Elaborar y verificar conforme las documentaciones y registros obrantes en el Sector y el Dpto., Certificados de trabajos, conforme a las normas y procedimientos de la Caja.	En cada caso
12-Elaborar los informes sobre el movimiento del Personal y remitir al Sector y derivar a la Presidencia.	Diariamente
13-Mantener actualizado y ordenado los legajos del personal que contengan las documentaciones que avalen y justifiquen los datos del funcionario y de los antecedentes laborales penales y policiales.	En forma Permanente
14-Cumplir con las Resoluciones emanadas del Consejo en lo referente al movimiento del Personal, traslado, ascensos, promociones, multas, suspensión, notificación y otras medidas aplicadas a los funcionarios conforme a la normativa legal vigente.	En cada caso
15-Elaborar y Proponer la política de capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal.	En forma Permanente
16-Registrar y controlar los permisos, vacaciones, becas otorgados	En cada caso

por Resolución a los funcionarios de la Caja y archivar en su legajo del personal.	
17-Determinar la necesidad de capacitación, en consultas con las demás áreas de la Institución, en base a los cronogramas y leyes vigentes.	En forma Permanente
18-Efectuar las liquidaciones de sueldos del personal por ausencias, llegadas tardías, o exceso de salidas intermedias, conforme a la reglamentación vigente y las disposiciones legales.	Mensualmente
19-Verificar que los registros, legajos y archivos del personal se mantengan actualizados y en condiciones adecuadas de funcionamiento y de consulta.	En forma Permanente
22-Proveer informaciones actualizadas sobre los movimientos del personal en los casos requeridos por los distintos sectores de la Caja.	En cada caso
23-Coordinar con el Dpto. de Informática para cualquier tipo de modificación o alteración que se deban efectuar en los sistemas y/o programas de acuerdo a la necesidad.	En cada caso
24-Efectuar las notas de comunicación a la Contraloría General de la República de nombramientos, contratos, y salidas, previa autorización de la Presidencia.	En cada caso
25-Controlar y verificar las autorizaciones otorgadas por los funcionarios para el cobro de sus sueldos.	En cada caso
26-Recabar todas las documentaciones en los casos de subsidio familiar de acuerdo a las reglamentaciones vigentes y Resolución del Consejo.	En cada caso
27-Efectuar visitas de asistencias a las familias de los funcionarios evaluando las necesidades y proponiendo asistencias para los funcionarios de acuerdo a las necesidades.	En los casos
28-Verificación y control del cumplimiento del horario de trabajo conforme las disposiciones legales.	Diariamente
29-Efectuar la liquidación y control del trabajo de los funcionarios en horas extraordinarias conforme a las autorizaciones correspondientes y a la normativa legal vigente.	En cada caso
30-Remitir las documentaciones requeridas por los Instituciones, previa autorización de la Presidencia	En cada caso
31-Mantener informado sobre las actividades y novedades de los sectores a su cargo.	En cada caso
32-Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Caja.	En cada caso

DENOMINACIÓN : COORDINACIÓN DE CAPITAL

HUMANO.

NIVEL : CORDINADOR

OBJETIVOS : Determinar acciones administrativas  
acordes a la línea de mando, teniendo en cuenta las limitaciones  
pertinentes.

RELACIONES : Dirección de Capital Humano

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona idónea o  
técnico o universitaria con título en psicología o administración o  
equivalente.

Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por  
factores externos.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los  
archivos de Inforconf.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
• Llevar a cabo las acciones administrativas	Diariamente
• Tener en cuenta las distintas aristas administrativas a tener en cuenta en el desarrollo de las funciones.	En cada caso
• Ser el nexo directo en la Dirección, entre el Director y los niveles inferiores a la misma.	En cada caso
• Determinar los niveles de exigencia acorde a los procesos rutinarios.	En cada caso

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
- Recepcionar los distintos procesos de los niveles de Dpto. y Divisiones.	En cada caso
- Determinar acciones en los distintos procesos, acorde a los niveles de referencia.	En cada caso
- Mantener un reporte continuo al nivel de director inmediato.	En cada caso
- Toma de decisiones, siempre y cuando acorde al nivel de exigencia y anuencia del Director de Área.	En cada caso
- Salva guardar los intereses de la Dirección conforme a estructuras administrativas.	En cada caso
- Mantener el orden estricto a los procesos, según formas y reglas implementadas y actualizadas.	En cada caso
- Mantener el pacto de confidencialidad a razón de precautelar los intereses institucionales.	En cada caso

**DENOMINACIÓN:** SECRETARIA DE LA DIRECCION DE CAPITAL HUMANOS

**NIVEL:** SECRETARIA

**OBJETIVOS:**

Efectuar tareas, realizando actividades de asistencia directa a la Dirección.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con estudio universitarios preferentemente en sicología Laboral o Administración de Empresas.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**RELACIONES:**

Depende directamente de la Dirección de Capital Humanos

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la Planificación de Actividades de la Secretaria con la Dirección de Recursos Humanos.	En cada caso
2-Organizar la Agenda de Actividades de la Dirección de Recursos Humanos	Diariamente
3-Asistir a la Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades determinadas en el Manual.	Diariamente
<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, financieros, presupuestarios y administrativos y otras documentaciones de importancia de la Caja, que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantener permanentemente actualizado.	En forma Permanente
2-Recibir, registrar y procesar todos los documentos ingresados en la Dirección de Recursos Humanos.	En cada caso
3-Efectuar las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción por escrito efectuada por la Dirección de Recursos Humanos.	En cada caso
4-Recibir, registrar y distribuir las documentaciones tramitados en la Secretaria conforme a la providencia del Director de Recursos Humanos.	En cada caso
5-Poner a conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos todas las documentaciones tramitados a través de la Secretaria.	En cada caso
6- Controlar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la Dirección de Recursos Humanos.	En cada caso



7- Utilizar correctamente los Muebles y Equipos de Oficinas a cargo de la secretaria.	Diariamente
8- Recibir y atender a las personas que soliciten audiencias o deseen consultar con la Dirección sobre las actividades a realizarse.	Diariamente
9- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Caja.	En forma Permanente
10-Derivar a los departamentos y dependientes del sector los documentos para la tramitación y cumplimiento respectivo, conforme providencia de la Dirección de Recursos Humanos	En cada caso
11-Atender las comunicaciones telefónicas y entrevistas para la Dirección de Recursos Humanos.	En cada caso
12-Realizar las llamadas telefónicas solicitadas por la Dirección	Diariamente
13-Trasmitir a las Direcciones y Sectores a su cargo, las instrucciones dirigidas a estos e impartidas por la Dirección, en los casos que esta así lo requiera.	En cada caso
14-Recibir y atender a las personas que acudan a las Dirección para la realización de trámites administrativos, financieros y otros.	En cada caso
15-Organizar los viajes a ser realizados por la Dirección, las reservas de pasajes, alojamiento, viáticos para el cumplimiento de las tareas o funciones que le sean asignadas por Resolución del Consejo.	En cada caso

**DENOMINACIÓN:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

**NIVEL:** DEPARTAMENTO

**OBJETIVOS:**

Administración y control de los legajos del personal, registros de los funcionarios permanentes y contratados de la Institución.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con título profesional y con posgrados relacionados al área.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**RELACIONES:**

Depende directamente del Dirección de Administración Y Finanzas y estará a su cargo la División de Selección de Personal.

**FUNCIONES GENERALES**

**FRECUENCIA**

1-Efectuar la Planificación de Actividades del sector a su cargo y remitir a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación.	En cada caso
2-Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y recibidas así como los antecedentes de los funcionarios de la Caja que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantener permanentemente actualizado.	En forma Permanente
3-Recibir, registrar y procesar todos los documentos ingresados en la Dirección de Recursos Humanos, referentes al movimiento del Personal de la Institución.	En cada caso
4-Efectuar las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción sobre el personal de la Caja y remitir a la Dirección de Recursos Humanos	En cada caso
5-Recibir, registrar y distribuir las documentaciones tramitadas en el sector conforme a la providencia de la Dirección.	En cada caso
6- Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades efectuadas por los funcionarios del sector a su cargo, conforme a las funciones y procedimientos determinadas.	En cada caso
7-Buscar las acciones que propicien la eficiencia, eficacia, economicidad y de los recursos humanos, de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Entidad.	En cada caso
8-Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.	En cada caso

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

1-Realizar el control de las entradas y salidas de los funcionarios permanentes y contratados de la Institución.	En forma permanente
2-Controlar los registros de asistencias de los funcionarios de permanentes y contratados.	Diariamente
3-Verificar en los registros de asistencias el cumplimiento del horario establecido recomendando la aplicación de multas por llegadas tardías, ausencias conforme el reglamento del personal y la Ley de la Función Pública.	Diariamente
4-Remitir al Departamento de Liquidación el resumen de los registros de asistencia de los funcionarios permanentes y contratados, para el cálculo de los sueldos, jornales y honorarios.	Mensualmente
8-Registrar el movimiento de los funcionarios dentro de la Institución, así como los comisionados a otras Entidades Públicas.	En forma permanente
9-Proponer rotaciones del personal de la Institución como medida de	En forma permanente

control interno

10-Administrar y procesar todas las documentaciones relacionadas al manejo del personal de la Institución.	En forma permanente
11-Controlar que los funcionarios se encuentren realizando sus funciones y responsabilidades asignadas en su lugar de trabajo, para el efecto deberá efectuar constataciones in situ.	En forma permanente
12-Informar de cualquier situación u hecho observado o verificado en la realización de sus tareas y funciones.	En cada caso
13-Recibir y registrar los permisos del personal de la Institución, debiendo controlar los días de horario de salida y llegada.	En cada caso
14-Recibir y controlar los reposos por enfermedad que deberán estar visados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.	En cada caso
15-Recibir y procesar los pedido de vacaciones.	En cada caso

**DENOMINACIÓN: DIVISIÓN LEGAJOS**

**NIVEL: DIVISIÓN**

**OBJETIVOS:**

Efectuar las liquidaciones de sueldos, jornales y honorarios de los funcionarios permanentes y contratados.

***PERFIL DEL CARGO*** : El cargo ocupará una persona técnico en administración y manejo de salario o título universitario en Sicología Laboral o Administración de Empresas con especialización en Recursos Humanos.

Experiencia mínima en el cargo de tres años.

Buen manejo de las herramientas Informáticas.

Excelente nivel de relacionamiento.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada

No poseer antecedentes Judiciales ni policiales

**RELACIONES:**

Depende directamente de la Dirección de Recursos Humanos.

**FUNCIONES GENERALES**

**FRECUENCIA**

1-Efectuar las actividades del sector a su cargo y remitir a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación.	En cada caso
2-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y recibidas así como los antecedentes de los funcionarios de la Caja que sirvan de base para	En forma permanente

el seguimiento y control, debiendo mantener permanentemente actualizado.

- 3-Recibir, registrar y procesar todas las documentaciones ingresadas en la División de Liquidaciones, referentes al movimiento del Personal de la Institución.

En cada caso
- 4-Efectuar las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción sobre el personal de la Caja y remitir a la Dirección de Recursos Humanos.

En cada caso
- 5-Recibir, registrar y distribuir las documentaciones tramitadas en el sector conforme a las funciones y procedimientos determinados.

En cada caso
- 6-Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades efectuadas por los funcionarios del sector a su cargo, conforme a las funciones y procedimientos determinados.

En cada caso

<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y Carga del Sistema informático los permisos</li><li>• Llevar un archivo ordenado y lógico de los legajos del personal para poder ubicarlos con facilidad.</li></ul>	Diariamente Diariamente Diariamente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizado el legajo del personal, para el efecto solicitar las documentaciones necesarias a los funcionarios por escrito</li><li>• Dar de baja al personal que se desvincule de la Institución</li><li>• Archivo de certificados de trabajo</li><li>• Archivo de declaración jurada de bienes</li><li>• Elaboración de certificados, constancias y notificaciones de permisos especiales.</li><li>• Trámites administrativos en general, remisión de documentos</li></ul>	Diariamente Diariamente Diariamente Diariamente Diariamente

**DENOMINACIÓN:** DIVISION LIQUIDACIONES

**NIVEL:** DIVISIÓN

**OBJETIVOS:**

Efectuar las liquidaciones de sueldos, jornales y honorarios de los funcionarios permanentes y contratados.

**PERFIL DEL CARGO** : El cargo ocupará una persona técnico en administración y manejo de salario o título universitario en Sicología Laboral o Administración de Empresas con especialización en Recursos Humanos.  
Experiencia mínima en el cargo de tres años.  
Buen manejo de las herramientas Informáticas.  
Excelente nivel de relacionamiento.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada

No poseer antecedentes Judiciales ni policiales

**RELACIONES:**

Depende directamente de la Dirección de Recursos Humanos.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar las actividades del sector a su cargo y remitir a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación.	En cada caso
2-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y recibidas así como los antecedentes de los funcionarios de la Caja que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantener permanentemente actualizado.	En forma permanente
3-Recibir, registrar y procesar todas las documentaciones ingresadas en la División de Liquidaciones, referentes al movimiento del Personal de la Institución.	En cada caso
4-Efectuar las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción sobre el personal de la Caja y remitir a la Dirección de Recursos Humanos.	En cada caso
5-Recibir, registrar y distribuir las documentaciones tramitadas en el sector conforme a las funciones y procedimientos determinados.	En cada caso
6-Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades efectuadas por los funcionarios del sector a su cargo, conforme a las funciones y procedimientos determinados.	En cada caso
7-Buscar las acciones que propicien la eficiencia, eficacia, economicidad y de los recursos humanos de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Entidad.	En cada caso
8-Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.	En cada caso

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar las liquidaciones de todos los pagos a realizarse por la Caja de acuerdo a la Resolución de la Presidencia.	Diariamente
2-Registrar las liquidaciones realizadas a los efectos de poseer un control acabado de las mismas.	En cada caso
3-Recibir el informe del Departamento de Administración de Personal sobre los requisitos de asistencia, ausencias, permisos, reposos, etc. Y proceder a efectuar las liquidaciones de sueldos, jornales y honorarios.	Mensualmente
4-Efectuar las liquidaciones conforme al Anexo de Personal de la Ley de Presupuestos asignado a la Institución.	Mensualmente

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| 5-Realizar las liquidaciones de honorarios y jornales conforme a los contratos suscriptos.                          | Mensualmente y en cada caso |
| 6-Remitir a la Dirección de Recursos Humanos las liquidaciones de salarios del personal permanente y contratado.    | En cada caso                |
| 7-Realizar las actividades, tareas relacionadas al sector conforme a las normas y procedimientos de la Institución. | En cada caso                |

**DENOMINACIÓN:**     **DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**NIVEL:**                    **DEPARTAMENTO**

**OBJETIVOS:**

Crear, mantener y desarrollar un grupo humano con talento, habilidad y motivación para lograr las metas de la organización con eficiencia y un ambiente adecuado para que las personas crezcan y alcancen sus objetivos individuales y como gestor del éxito de la Institución

***PERFIL DEL CARGO***     : El cargo ocupará una persona con título universitario con especialización en Recursos Humanos.  
Experiencia mínima en el cargo de tres años.  
Buen manejo de las herramientas Informáticas.  
Excelente nivel de relacionamiento.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada  
No poseer antecedentes Judiciales ni policiales

**RELACIONES:**

Depende directamente de la Dirección de Capital Humano.

**FUNCIONES GENERALES**

**FRECUENCIA**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| - Administrar el talento del personal de forma a que los objetivos y metas de la institución sean cumplidos.                          | En cada caso        |
| - Tratar al personal bajo ciertos principios éticos, normas, reglamentos y socialmente responsables.                                  | En forma permanente |
| - Permitir a cada integrante lograr sus objetivos personales en la medida que son compatibles y coincidan con los de la Institución.. | En cada caso        |
| - Proporcionar competitividad a la Institución  | En cada caso        |
| - Permitir la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo.  | En cada caso        |

- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo. En cada caso
- Administrar el cambio. En cada caso

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

- Realizar el proceso de inducción y reinducción En cada caso
- Brindar los reglamentos y políticas de manejo de personal En cada caso
- Contratar, adaptar y realiza la evaluación de desempeño. En cada caso
- Identificar las competencias que necesitan mayor desarrollo Institucional. En cada caso
- Mejorar los salarios, incentivos y prestaciones sociales. Las nuevas tendencias contemplan la implementación de una variante porcentual a modo de retribución por los logros y objetivos cumplidos. De esta forma, se busca incentivar al colaborador a desempeñar una mejor labor. En cada caso
- Situar al personal competente en el área que sea más eficiente En cada caso
- Obtener los mejores resultados y determinar las competencias necesarias para el éxito de la institución. En cada caso
- Contratar a las personas que posean o puedan desarrollar dichas habilidades. En cada caso
- Capacitar y desarrollar al personal. Para que desarrollen las competencias necesarias para lograr un óptimo rendimiento. En cada caso
- Establecer líneas de carreras importantes para permitir el desarrollo profesional de los funcionarios. Esto permite generar mayor compromiso y fidelidad a la Institución. En cada caso
- Garantizar dentro de la formación integral condiciones de desarrollo físico e intelectual saludable. En cada caso
- Mejorar el vínculo y la confianza entre compañeros a través de la organización de torneos. En cada caso
- Establecer actividades deportivas que abarquen los procesos: formativo, recreativo y competitivo en la institución. En cada caso
- Contribuir con la dinamización de procesos mentales, físicos, socio-afectivos y espirituales mediante el entrenamiento y competencia deportiva sana. En cada caso
- Realizar exámenes médicos pre-ocupacionales u ocupacionales, para mejorar el estado de salud o dejar constancia de cualquier problema de salud que existiera. En cada caso
- Contribuir a la solución de los problemas de salud de los trabajadores en el medio ocupacional, a través de asesorías técnicas, docencia e investigación aplicada en la materia. En cada caso

- Realizar acciones de vigilancia dirigidas a determinar y evaluar los agentes y condiciones de riesgo en los lugares de trabajo y sus efectos, y proponer las medidas de prevención correspondientes. En cada caso
- Fiscalizar el cumplimiento de normas de calidad y acreditación en las materias de su competencia. En cada caso
- Brindar Subsidios conforme a las reglamentaciones vigentes. En cada caso

**DENOMINACIÓN:** DIRECCION DE ASESORIA JURIDICAS

**NIVEL:** DIRECCION

**OBJETIVOS:**

Intervenir, en los aspectos legales vinculados a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente y ejercer la representación convencional en los Juicios que sea parte la Institución.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con título profesional de Abogado o Dr. en Derecho.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

No poseer antecedentes Judiciales ni policiales

**RELACIONES:**

Depende directamente de la Presidencia y cuenta con una Secretaría y los Departamentos de Área Judicial y Área Actuarial.

**FUNCIONES GENERALES**

**FRECUENCIA**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1- Intervenir directamente en todos los aspectos legales de la Institución que son de sus competencia y que son puestos a su consideración, a través de dictamen y/ o parecer jurídico. | En cada caso |
| 2- Proponer medidas sobre la aplicación de la legislación en aspectos vinculados a los asuntos administrativos y colectivos sometidos a la institución.                                 | En cada caso |

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1- Dictaminar en los expedientes ingresados en la Caja relacionados con la parte legal, que son derivados por la Presidencia para su estudio y consideración. | En cada caso |
|---|--------------|



2- Verificar antes de su firma los contratos y documentaciones a los efectos de proponer la correcciones que correspondan con el fin de adecuarlos a la disposiciones legales vigentes.	En cada caso
3- Representar y defender de acuerdo a los poderes otorgados por el Consejo de Administración y el presidente, en los juicios y sumarios en que la Institución sea parte.	En cada caso
4- Atender toda consulta legal de las distintas dependencias y sectores de la Caja previa autorización de la Presidencia	En cada caso
5- Redactar y/ o revisar todas las documentaciones, escrituras, acuerdos, convenios y cualquier tipo de documentación, con el fin de verificar la legalidad de los mismos y emitir su parecer jurídico.	En forma permanente
6- Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda documentación recibida y remitida, e informaciones de índole legal.	En cada caso
7- Participar activamente en los expedientes relacionados a oficios e informes solicitados por la Fiscalía o el Poder Judicial, contestando realizando el seguimiento respectivo de los casos.	En cada caso
8- Mantener informado por escrito a la Presidencia sobre el trámite de todos los casos judiciales en donde de la Caja sea parte y así como también sobre el movimiento de expedientes y tareas realizadas.	En cada caso
9- Efectuar los trámites jurídicos tendientes a cobrar las deudas pendientes de pagos vía judicial o extrajudicial.	
10- Recibir los informes de la Dirección de Recursos Humanos vía Presidencia para emitir su parecer Jurídico sobre las sanciones a ser aplicables a los funcionarios con relación al reglamento del Personal y remitir a la Presidencia.	En forma permanen En cada caso
11- Dictaminar con relación a la instrucción de Sumarios Administrativos a los funcionarios de la Caja de acuerdo al tipo de trasgresiones a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que se ha cometido y remitir a la Dirección General de la Función Pública.	En cada caso
12- Integrar las Comisión Evaluadora de Ofertas con el fin de verificar la legalidad de las Empresas concursantes en las Licitaciones Públicas y Concurso de Precios, en caso de ser designado por la Presidencia.	En cada caso
13- Dar los trámites correspondientes a todos los documentos que son enviados a la Asesoría de acuerdo a las directrices de la Presidencia.	En cada caso
14- Otorgar los permisos y las vacaciones a los funcionarios de la Asesoría y comunicar a la Presidencia, previa verificación y	En cada caso

confirmación de la Dirección de Recursos Humanos, conforme el Reglamento del Personal

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 15- Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos de las ausencias justificadas e injustificadas, reposos, o cualquier falta de los funcionarios de la Asesoría, para la toma de razón y registro a los efectos de la aplicación de las multas de acuerdo al Reglamento del Personal. | En cada caso      |
| 16- Dictaminar los casos derivados por la Presidencia con relación a permisos, vacaciones y otros aspectos relacionados a los funcionarios de la Institución.  | En forma Permanen |
| 17- Recomendar el cumplimiento de las normas jurídicas y efectuar las actividades relacionadas a sus funciones.  | En cada caso      |
| 18- Efectuar los juicios a los prestatarios morosos ejecutando las garantías o codeudoras.   | En cada caso      |
| 19- Efectuar otras funciones relacionadas al ámbito jurídico relacionadas a actividades de la Caja y que lo asigne la Presidencia para su estudio y consideración.   | En cada caso      |
| 20- Será de exclusiva responsabilidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos evitar la extinción de los juicios iniciado por parte de la Caja de Jubilaciones de Empleados Municipales.  | En cada caso      |

**DENOMINACIÓN:** SECRETARIA DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

**NIVEL:** SECRETARIA

**OBJETIVOS:**

Efectuar tareas, realizando actividades de asistencia directa a la Dirección.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con estudios universitarios en el área del derecho.

Estudio en Secretariado Ejecutivo  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales ni policiales

**FUNCIONES GENERALES**

**FRECUENCIA**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1-Efectuar la Planificación de Actividades de la Secretaria con la Dirección de Asuntos Jurídicos. | En cada caso |
| 2-Organizar la Agenda de Actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.                         | Diariamente  |
| 3-Asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de                              | Diariamente  |

sus funciones y responsabilidades determinadas en el Manual.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

1-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, financieros, presupuestarios y administrativos y otras documentaciones de importancia de la Caja, que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantener permanentemente actualizado.	En forma Permanente
2-Recibir, registrar y procesar todos los documentos ingresados en la Dirección de Asuntos Jurídicos.	En cada caso
3-Efectuar las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción por escrito efectuada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.	En cada caso
4-Recibir, registrar y distribuir las documentaciones tramitados en la Secretaria conforme a la providencia del Director de Asuntos Jurídicos.	En cada caso
5-Poner a conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos todas las documentaciones tramitados a través de la Secretaria.	En cada caso
6- Controlar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	En cada caso
7- Utilizar correctamente los Muebles y Equipos de Oficinas y de oficina a cargo de la secretaria.	Diariamente
8- Recibir y atender a las personas que soliciten audiencias o deseen consultar con la Dirección sobre las actividades a realizarse.	Diariamente
9- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Caja.	En forma Permanente
10-Derivar a los departamentos y dependientes del sector los documentos para la tramitación y cumplimiento respectivo, conforme providencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	En cada caso
11-Atender las comunicaciones telefónicas y entrevistas para la Dirección de Asuntos Jurídicos.	En cada caso
12-Realizar las llamadas telefónicas solicitadas por la Dirección	Diariamente
13-Trasmitir a las Direcciones y Sectores a su cargo, las instrucciones dirigidas a estos e impartidas por la Dirección, en los casos que esta así lo requiera.	En cada caso
14-Recibir y atender a las personas que acudan a las Dirección para la realización de trámites administrativos, financieros y otros.	En cada caso
15-Organizar los viajes a ser realizados por la Dirección, las reservas de pasajes, alojamiento, viáticos para el cumplimiento de las tareas o funciones que le sean asignadas por Resolución del Consejo.	En cada caso

**DENOMINACIÓN:** DEPARTAMENTO JURÍDICOS ADMINISTRATIVO

**NIVEL:** DEPARTAMENTO

**OBJETIVOS:** El estudio y manejo de los casos judiciales en el que sea parte la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en el área jurisdiccional.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con título de abogado.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externos.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales ni policiales

**RELACIONES:** Depende directamente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Intervenir en todos los casos relacionados a los aspectos legales que son de su competencia y que son puestos a su consideración, a través de dictamen y/o parecer jurídico, previa designación del Director de Asuntos Jurídicos de la Institución.	En cada caso
2-Orientar sobre la aplicación de la legislación en los aspectos vinculados a los asuntos judiciales, administrativos y financieros vinculados con la institución.	En cada caso

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Intervenir en representación de la Caja en toda contienda Judicial en que esta participe como demandante o demandada.	En cada caso
2-Encargarse de la recepción y trámite de los oficios, notificaciones y otros documentos girados a la Caja.	En cada caso
3-Dictaminar sobre expedientes administrativos y legales, por Indicación de autoridad competente y del Director de Asuntos Jurídico.	En cada caso
4-Elaborar trimestralmente el informe estadístico comparativo sobre la cantidad de expedientes recibidos, discriminados por casos, tramitados, finiquitados y en proceso de trámite, con indicación del estado procesal de cada uno, para su presentación a la autoridad superior de la Institución.	Trimestralmente
5-Efectuar los trámites necesarios en los casos de la Institución en Sede Judicial.	En cada caso

<u><b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b></u>	<u><b>FRECUENCIA</b></u>
1- Redactar los escritos de los casos judiciales que la Caja sea parte a los efectos de efectuar los trámites necesarios para defender intereses institucionales, en sede judicial.	En cada caso
2-Efectuar los juicios a los prestatarios morosos ejecutando las garantías o codeudoras, previa autorización del director.	En cada caso
3-Efectuar otras funciones relacionadas al ámbito jurídico relacionadas a actividades de la Caja y que lo asigne la Presidencia para su estudio y consideración.	En cada caso

**DENOMINACIÓN:**     **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**NIVEL:**             **DEPARTAMENTO**

**OBJETIVOS:** El estudio y manejo de los casos judiciales en el que sea parte la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en el área jurisdiccional.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con título de abogado.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales ni policiales

**RELACIONES:** Depende directamente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

<u><b>FUNCIONES GENERALES</b></u>	<u><b>FRECUENCIA</b></u>
1- Intervenir en todos los casos relacionados a los aspectos legales que son de su competencia y que son puestos a su consideración, a través de dictamen y/o parecer jurídico, previa designación del Director de Asuntos Jurídicos de la Institución.	En cada caso
2- Orientar sobre la aplicación de la legislación en aspectos vinculados a los asuntos judiciales, administrativos y financieros que se vinculen con la institución.	En cada caso

<u><b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b></u>	<u><b>FRECUENCIA</b></u>
1- Efectuar el estudio y análisis de los expedientes a los efectos de emitir su parecer jurídico sobre cada uno de los casos.	En cada caso
2- Dictaminar en los expedientes iniciados ante la Caja que se relacionan con:	Diariamente

- a) Jubilaciones y Pensiones sobre los cumplimientos y requisitos Legales
  - b) Sanciones y sobre Sumarios Administrativos a Funcionarios.
  - c) Sobre las contrataciones públicas ley 2051/03
  - d) Sobre los asuntos administrativos y financieros, ley 1553/99 “Administración Financiera del Estado”
- 
- 3- Dictaminar en los expedientes ingresados en la Caja relacionados con la parte legal, que son derivados por la Presidencia para su estudio y consideración. En cada caso
  - 4- Verificar antes de la firma, los contratos y documentaciones a los efectos de proponer la correcciones que correspondan con el fin de adecuarlos a la disposiciones legales vigentes. En cada caso
  - 5- Representar y defender de acuerdo a los poder otorgado por el Consejo de Administración y el presidente, en los juicios y sumarios en que la Institución sea parte. En cada caso
  - 6- Atender toda consulta legal de las distintas dependencias y sectores de la Caja previa autorización de la Presidencia En cada caso
  - 7- Redactar y/ o revisar todas las documentaciones, escrituras, acuerdos, convenios y cualquier tipo de documentación, con el fin de verificar la legalidad de los mismos y emitir su parecer jurídico. En cada caso
  - 8- Efectuar otras funciones relacionadas al ámbito jurídico relacionadas a actividades de la Caja y que lo asigne la Presidencia para su estudio y consideración. En cada caso

**DENOMINACIÓN:** DIRECCIÓN DE INVERSIONES

**NIVEL:** DIRECCIÓN

**OBJETIVO:**

Efectuar la administración y manejo de las inversiones conforme a las autorizaciones realizadas expresamente por el Consejo de Administración

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con título profesional en las áreas contables, económicas, administrativas y/o afines.

Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externos.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, idoneidad y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

No poseer antecedentes Judiciales ni policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**RELACIONES:**

Depende directamente de la Presidencia y verifica, controla y supervisa las siguientes sectores:

- ASESORIA TECNICA
- UNIDAD DE DESARROLLO DE INVERSIONES
- CONTROL INTERNO
- DEPARTAMENTO DE PRESTAMOS
- DEPARTAMENTO DE OBRAS
- DEPARTAMENTO DE BIENES E INMUEBLES
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION SEDE SOCIAL Y DEPORTIVO

**FUNCIONES GENERALES**

**FRECUENCIA**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1-Efectuar la planificación anual de actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a la directriz de la Presidencia y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.   | Anualmente          |
| 2-Administrar las reservas de la Caja destinadas a las inversiones conforme la autorización por el Consejo de Administración, Art. 71 Ley 122/93.   | En forma Permanente |
| 3-Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, financieros, presupuestarios y administrativos y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantenerlo | En forma Permanente |

permanentemente actualizado.

- 4-Efectuar el Plan Anual de Inversiones-PAI de la Institución de acuerdo a la normativa legal vigente y poner a consideración del Consejo de Administración.
- Permanente

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
➤ Fiscalizar, evaluar y asesorar sobre los ingresos que deben generar las inversiones realizadas para beneficio de la Institución.	En forma Permanente
➤ Las inversiones financieras son realizadas a fin de obtener ingresos beneficiosos a largo y corto plazo para la Institución.	En forma Permanente
• Requerir información, analizar evaluar dar seguimiento a los aspectos de desempeño financiero y económico de la Institución, elaborar proyecciones sobre variables económicas y financieras.	En cada caso
• Dar seguimiento y valoración de la ejecución financiera de las inversiones que se deban rendir a la Institución, preparar, mantener y actualizar en forma permanente las informaciones y estadísticas en el aspecto financiero y económico relevantes y concernientes a la institución.	En cada caso
• Velar por las transacciones de la Institución y que las mismas se realicen en condiciones adecuadas proporcionadas por el estudio de mercado a cargo de los asesores y supervisión del Director de Inversiones.	En cada caso
• Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de los diferentes departamentos a su cargo conforme a políticas normas procedimientos y normativas legales vigentes por las cuales se rige la Institución.	Diariamente
• Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme a las funciones y responsabilidades específicas.	En cada caso
• Verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas.	En cada caso
• Promover la capacitación de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización de los mismos.	En cada caso
• Desarrollar e implementar sistemas de trabajos que faciliten la toma de decisiones.	En cada caso
• Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia y transparencia en materia de administración de acuerdo a las normas legales vigentes con el objeto de mejorar la gestión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.	En cada caso
• Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios de los diferentes sectores a su cargo.	En cada caso
• Efectuar los análisis correspondientes de los informes técnicos de efectuados por los sectores y dependencias de las solicitudes de préstamos, para emitir su parecer de viabilidad o no de los mismos.	En cada caso.
• Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, con la participación de los jefes de Departamento.	Anualmente.
• Realizar el seguimiento y control de los expedientes ingresados en los sectores a su cargo, a los efectos determinar su cumplimiento y el periodo de tiempo que duro el proceso.	Diariamente.
• Solicitar en caso de necesidad de trabajo fundamentando por	En cada caso.



escrito, la realización de trabajos en Horas Extraordinaria, que deberá ser autorizada por la Presidencia.

En cada caso.

- Atender todas las consultas recibidas de los sectores de la Institución y de terceros.
- Mantener informado a la Presidencia y al Consejo de Administración respecto a las novedades y actividades del sector.
- Cumplir con las directrices emanadas por la Presidencia y el Consejo de Administración de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantenerse informado respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo y comunicar por escrito en caso necesario a la Presidencia para la toma de razón y consideración.
- Tomar las decisiones que correspondan dentro de las facultades de los casos sometidos a su consideración, conforme a las normas jurídicas vigentes.
- Aprobar y/o autorizar todas las operaciones que así lo requieran remitidas por los sectores a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Implementar mecanismos de control interno para la protección y salvaguarda de los fondos con la autorización de la Presidencia
- Remitir para su estudio y aprobación a la Presidencia todas las operaciones del área.
- Realizar otras tareas o actividades conforme sus funciones y las asignadas por la Presidencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Cubrir las consultas, realizar gestiones, plantear situaciones y realizar consultas en las distintas dependencias de la Entidad en forma interna y externa a las diversas Entidades del Sector Público.
- Realizar la planificación de inversiones corto, mediano y largo plazo, con la cooperación de los Sectores, conforme con los recursos disponibles, las necesidades de la “población meta”, la legislación vigente y las directrices de la Presidencia.
- Derivar a los departamentos dependientes del sector los documentos los documentos para la tramitación y cumplimiento respectivo, conforme providencia de la Dirección.

**DENOMINACIÓN: SECRETARIA DE LA DIRECCION DE INVERSIONES**

**NIVEL:** SECRETARIA

**OBJETIVOS:**

Efectuar tareas, realizando actividades de asistencia directa a la Dirección de Inversiones.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudios universitarios preferentemente en el área administrativa, contable o económica.  
Buen manejo herramientas informática (Office, Internet)  
Buena presencia y facilidad de expresión  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
Buena presencia  
No poseer antecedentes policiales ni judiciales

**RELACIÓN:**

Depende directamente de la Dirección de Inversiones.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la Planificación de Actividades de la Secretaria con la Dirección de Inversiones.	En cada caso
2-Organizar la Agenda de Actividades de la Dirección de Inversiones.	Diariamente
3-Asistir a la Dirección de Inversiones para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades determinadas en el Manual.	Diariamente

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas, que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantener permanentemente actualizado.	En forma Permanente
2-Recibir, registrar y procesar todos los documentos ingresados en la Dirección de Inversiones	En cada caso
3-Efectuar las notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier redacción por escrito efectuada por la Dirección de Inversiones.	En cada caso
4-Recibir, registrar y distribuir las documentaciones tramitados en la Secretaria conforme a la providencia del Director de Inversiones.	En cada caso
5-Poner a conocimiento de la Dirección de Inversiones todas las documentaciones tramitados a través de la Secretaria.	En cada caso
6- Controlar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la Dirección de Inversiones.	Diariamente
7- Utilizar correctamente los Muebles y Equipos de Oficinas y de oficina a cargo de la secretaria.	Diariamente
8- Recibir y atender a las personas que soliciten audiencias o deseen	Diariamente

consultar con la Dirección sobre las actividades a realizarse.

9- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Caja.	En forma Permanente
10-Derivar a los departamentos y dependencias del sector los documentos para la tramitación y cumplimiento respectivo, conforme providencia de la Dirección de Inversiones.	En cada caso
11-Atender las comunicaciones telefónicas y entrevistas para la Dirección de Inversiones.	Diariamente
12-Realizar las llamadas telefónicas solicitadas por la Dirección	Diariamente
13-Trasmitir a las Direcciones y Sectores a su cargo, las instrucciones dirigidas a estos e impartidas por la Dirección, en los casos que esta así lo requiera.	En cada caso
14-Recibir y atender a las personas que acudan a las Dirección para la realización de trámites administrativos, financieros y otros.	Diariamente
15-Organizar los viajes a ser realizados por la Dirección, las reservas de pasajes, alojamiento, viáticos para el cumplimiento de las tareas o funciones que le sean asignadas por Resolución del Consejo.	En cada caso

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**

**NIVEL: DEPARTAMENTO**

**OBJETIVOS:**

Efectuar tareas, realizando actividades de asistencia directa a la Dirección de Inversiones.

**PERFIL DEL PUESTO:** El puesto ocupará una persona con estudios universitarios preferentemente en el área administrativa, contable o económica.  
Buen manejo herramientas informática (Office, Internet)  
Buena presencia y facilidad de expresión  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, idoneidad, prudencia y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
Buena presencia  
No poseer antecedentes policiales ni judiciales

**RELACIÓN:** Depende directamente de la Dirección de Inversiones.

**FUNCIONES GENERALES**

**FRECUENCIA**

Asegurar la correcta aplicación de los procesos en función a lo que se dispone en las reglamentaciones Internas y la carta Orgánica de la Institución.	En cada caso
--	--------------

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Verificar las políticas, acciones y normas acorde a las

reglamentaciones vigentes.	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar confiabilidad en los emitidos.</li></ul>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover la eficiencia en las operaciones que implica el uso adecuado de los recursos de la entidad.</li></ul>	En cada caso
<b>DENOMINACIÓN</b>	: <b>DEPARTAMENTO DE OBRAS</b>
<b>NIVEL</b>	: <b>DEPARTAMENTO</b>
<b>OBJETIVOS</b>	: Efectuar las actividades relacionadas con el control y seguimiento de las obras – construcciones – tasaciones y fiscalizaciones de la Caja conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.
<b>RELACIONES</b>	: Depende directamente de la Dirección de Inversiones

**PERFIL DEL CARGO** : El cargo ocupará una persona con estudio universitario concluido, área de Arquitectura, Ingeniería Civil o título equiparable.  
Buen manejo de herramientas informáticas  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externos.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Efectuar la Planificación Anual de Actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a las directrices de la Dirección y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	Anualmente
2- Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archiven todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, de inversiones y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado.	En forma permanente
3- Programar conjuntamente con la Dirección de Inversiones, los planes de acción referentes al manejo del Sector y en los casos necesarios	Mensualmente
4- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
5- Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas	Diariamente

- propuestos.
- |  |              |
|--|--------------|
| 6- Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.   | Diariamente  |
| 7- Efectuar una evaluación periódica, conjuntamente con los Jefes de Departamento, y las dependencias a su cargo sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas, a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz, y concisa.                      | Mensualmente |
| 8- Proponer a la Dirección la definición de políticas para la gestión del área.  | Anualmente   |
| 9- Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. | En cada caso |

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1-Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el día.  | En cada caso               |
| 2-Coordinar con los demás sectores de la Caja las actividades de su sector.   | Diariamente                |
| 3 - Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas. y en cada caso   | Diariamente y en cada caso |
| 4- Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración de afiliados con la utilización de los recursos humanos, materiales, y financieros de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja. | En cada caso               |
| 5-Atender las consultas por escrito o en forma verbal de los demás sectores de la Institución sobre las actividades, funciones y responsabilidades del Departamento.  | En cada caso               |
| 6-Estudiar y sugerir al Director de Inversiones las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las Actividades del Departamento a su cargo; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.  | En cada caso               |
| 7-Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Caja  | Diariamente                |
| 8-Mantener informado al Director de Inversiones respecto a las actividades y novedades del Departamento a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.   | Diariamente                |
| 9- Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos   | En cada caso               |

de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.

10- Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.	En cada caso
11- Integrar las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a la Institución para cumplir los objetivos, programas, metas y funciones de la Entidad, estableciendo los mecanismos de supervisión, evaluación y control de gestión.	En forma permanente
12-Elaborar y planificar los métodos y normas de ejecución de las actividades relacionadas con el Departamento de Obras.	En forma permanente
13-Elaborar los procedimientos y métodos de fiscalización conjuntamente con los Jefes y responsables de cada sector o dependencia	En forma permanente
14-Realizar estudios de planes, presupuestos, cómputos métricos especificaciones técnicas y cronogramas físico – financieros de los proyectos de construcciones – ampliaciones o refacciones.	En cada caso
15-Efectuar las fiscalizaciones y control de las obras ejecutadas por Empresas Contratitas Adjudicadas de acuerdo a la ley 2051/03 De Contrataciones Públicas.	En cada caso
16-Efectuar las especificaciones técnicas y términos de referencias de los llamados a contrataciones de los proyectos por Licitación pública, Concurso de ofertas o en forma Directa o por la modalidad de Excepción.	En cada caso
17-Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones relacionados a los proyectos de realización de Obras.	Anualmente
18- Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, con la participación de los jefes de cada sector.	Mensualmente
19- Realizar el seguimiento y control de los expedientes ingresados en los sectores a su cargo, a los efectos determinar su cumplimiento y el periodo de tiempo que duro el proceso.	Diariamente
20- Solicitar en caso de necesidad de trabajo fundamentando por escrito, la realización de trabajos en Horas Extraordinaria, que deberá ser autorizada por la Presidencia	En cada caso
21-Atender todas las consultas recibidas de los sectores de la Institución y de terceros.	En cada caso

22- Mantener informado a la Dirección de Inversiones respecto a las novedades y actividades del sector.	Diariamente
23- Cumplir con las directrices emanadas por la Dirección de Inversiones de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Diariamente
24- Mantenerse informado respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo, y comunicar por escrito en caso necesario a la Dirección de Inversiones para la toma de razón y consideración.	En cada caso
25-Tomar las decisiones que correspondan dentro de las facultades de los casos sometidos a su consideración, conforme a las normas jurídicas vigentes.	En cada caso
26- Aprobar y/o autorizar todas las operaciones que así lo requieran remitidas por los sectores a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Diariamente
27-Implementar mecanismos de control interno para la protección y salvaguarda de los bienes, documentos e informaciones del sector.	En forma permanente
28-Remitir para su estudio y aprobación a la Dirección todas las operaciones del área.	Diariamente
29-Realizar otras tareas o actividades conforme sus funciones y las asignadas por el manual y la Dirección.	Diariamente
30- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Institución.	Diariamente
31- Cubrir las consultas, realizar gestiones, plantear situaciones y realizar consultas en las distintas dependencias de la Entidad en forma interna y externa a las diversas Entidades del Sector Público.	En cada caso
32-Emitir informes sobre las inspecciones y tasaciones realizadas y remitir al Director de Inversiones.	En cada caso
33-Realizar asesoramiento y seguimiento de levantamiento topográfico.	En cada caso
34-Realizar las inspecciones y evaluaciones de las propiedades ofrecidas en venta.	En cada caso
35-Brindar asistencia técnica para la elaboración de documentos con Contrataciones directas, por Excepción o licitaciones públicas y concursos de precios.	En cada caso
36-Recibir y verificar los certificados de obras de las empresas constructoras y elaborar informe para remitir al Director de Inversiones.	En cada caso
37-Llevar registros y estadísticas de los indicadores económicos costos e informaciones técnicas especializadas.	En forma permanente



38-Elaborar y planificar los métodos y normas de ejecución de las actividades relacionadas con el Departamento de Obras.	En forma permanente
39-Participar en los proyectos de construcciones de la Caja junto con el Director de Inversiones.	Anualmente y en cada caso
40-Recibir y procesar las carpetas de expedientes remitidas por el Dpto. de Préstamos, para la concesión de crédito, relacionados a evaluaciones de los inmuebles, terrenos, construcciones, y otros, etc.	En cada caso
41-Asistir a reuniones juntamente con el Director de Inversiones, Jefes y responsables de los sectores a su cargo para discutir proyectos de Inversión.	En cada caso
42-Analizar y estudiar los informes sobre inmuebles ofrecidos como garantía hipotecaria.	En cada caso
43-Fiscalizar las obras en ejecución propiedad de la Caja, si hubieren.	En cada caso
44-Conformar la comisión de licitaciones cuando lo designen por Resolución de la Caja.	En cada caso
45-Colaborar con el Departamento de Administración en la elaboración de presupuestos para las realizaciones de obras propiedad de la Caja.	En cada caso
46-Emitir informes a la Dirección de Inversiones sobre ejecuciones de Mensual y obras	En cada caso
47-Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.	En cada caso

**NIVEL** : **UNIDAD DE DESARROLLO DE INVERSIONES**

**DENOMINACIÓN** : **UNIDAD - STAFF**

**OBJETIVOS** : Integrar las diferentes tareas derivadas de la dirección de Inversiones derivadas a este departamento a fin de cumplir los objetivos generales para brindar mayor proyección a las tareas, programas, metas y funciones de la Dirección a fin de realizar análisis para proponer planes de mejoramiento en el desarrollo del trabajo

**RELACIONES** : Depende directamente de la Dirección de Inversiones

**PERFIL DEL CARGO** : El cargo ocupará una persona con estudio universitario concluido y capacitaciones a fines al puesto.  
Buen manejo de herramientas informáticas  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf



<b><u>FRECUENCIA</u></b>	
<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, de inversiones y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantenerlo Permanentemente actualizado.	En cada caso  En forma permanente
2-Programar conjuntamente con la Dirección, planes de Acción referentes al manejo del Sector y en cada caso	En cada caso
3- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Mensualmente En cada caso
5-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas.	Diariamente En cada caso
6-Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas.	En cada caso <b><u>FRECUENCIA</u></b>
7-Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración de afiliados con la utilización de los recursos humanos, materiales, y financieros de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.	Diariamente En cada caso  Mensualmente
8-Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.	Anualmente En cada caso
9-Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.	Anualmente En cada caso
10-Integrar las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a la Institución para cumplir los objetivos, programas, metas y funciones de la Entidad, estableciendo los mecanismos de supervisión, evaluación y control de gestión.	En cada caso En cada caso
<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
• Canalizar y aprender bajo orientación del señor Director todo lo posible sobre la materia de Inversiones que sepa y pueda Administrar sus ideas sobre propuestas factibles de maneras de mejorar las futuras inversiones.	En cada caso En cada caso

- Analizar propuestas de inversiones logrando invertir los bienes para generar los recursos necesarios que sean beneficiosos a la institución
  - Habilitar un programa con la Dirección de Inversiones los planes de acción a implementar para el mejor manejo de este sector.
  - Analizar y efectuar el impacto de las futuras inversiones en construcciones para la generación de rentas para la Caja que serán puestas a consideración a la Presidencia y al Consejo de Administración.
- En cada caso

En cada caso

En cada caso

Mensualmente

DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO DE BIENES Y INMUEBLES

NIVEL : DEPARTAMENTO

OBJETIVOS : Realizar la gestión y verificación de los Bienes.

RELACIONES : Depende directamente de la Dirección de Inversiones

**PERFIL DEL CARGO** : El cargo ocupará una persona con estudio universitario concluido, área de Arquitectura, Ingeniería Civil o título equiparable.  
Buen manejo de herramientas informáticas  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

<u>FUNCIONES GENERALES</u>	<u>FRECUENCIA</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resguardar, fortalecer y brindar las herramientas necesarias para contar con la completa documentación, ubicación de fincas e inventarios de los inmuebles que posee la institución; los inmuebles constituyen la manera de ahorrar para las futuras inversiones más beneficiosas a la Institución.</li></ul>	En forma permanente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinadas con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas.</li></ul>	En forma permanente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Control y archivo de títulos de propiedad de la Institución</li></ul>	En forma permanente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar el estado actual de los inmuebles de la Institución.</li></ul>	En forma permanente

DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO PRESTAMOS

NIVEL : DEPARTAMENTO

OBJETIVOS : Otorgamientos de Préstamos a los jubilados y a los afiliados de la Caja conforme a la normativa legal y reglamentaria

vigente.

**RELACIONES** : Depende directamente de la Dirección de Inversiones y verifica, controla y supervisa las siguientes sectores:

- División de Liquidaciones
- División de Atención al afiliado
- División de Archivos prestamos
- División de Operaciones

**PERFIL DEL CARGO** : El cargo ocupará una persona con estudios universitarios concluidos, área de Ciencias Económicas, contables, administrativa o título equiparable. Capacidad de análisis y síntesis con argumentación sustentada en su experiencia y conocimiento.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Efectuar la Planificación Anual de Actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a la directriz de la Dirección y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	Anualmente
2- Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archiven todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, de inversiones y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado.	En forma Permanente
3-Programar conjuntamente con la Dirección de Inversiones, los planes de acción referentes al manejo del Sector.	Mensualmente y en los casos necesarios
4- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
5-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Diariamente
6- Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
7- Efectuar una evaluación periódica, conjuntamente con los Jefes Departamento, y las dependencias a su cargo sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas, a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz, y concisa.	Mensualmente
8- Proponer a la Dirección la definición de políticas para la	Anualmente

gestión del área.

- |  |              |
|--|--------------|
| 9- Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. | En cada caso |
|--|--------------|

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1 - Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas.   | Diariamente y en cada caso |
| 2- Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración de afiliados con la utilización de los recursos humanos, materiales, y financieros de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. | En cada caso               |
| 3- Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.  | En cada caso               |
| 4- Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.   | En cada caso               |
| 5- Integrar las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a la Institución para cumplir los objetivos, programas, metas y funciones de la Entidad, estableciendo los mecanismos de supervisión, evaluación y control de gestión .   | En cada caso               |
| 6- Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, con la participación de los jefes de cada sector.  | Anualmente                 |
| 7- Realizar el seguimiento y control de los expedientes ingresados en los sectores a su cargo, a los efectos determinar su cumplimiento y el periodo de tiempo que duro el proceso.  | Diariamente                |
| 8- Recibir las solicitudes de préstamos y dar el trámite que correspondan de acuerdo a la reglamentación vigente.  | En cada caso               |
| 9- Derivar a las divisiones a su cargo las solicitudes de préstamos para su estudio y análisis correspondientes.   | En cada caso               |
| 10- Recibir los informes sobre las solicitudes de préstamos a los efectos de analizar y dar el tratamiento correspondiente para su otorgamiento la liquidación y procesamiento, su remisión a Tesorería.   | Diariamente                |
| 11- Efectuar los análisis correspondientes de las solicitudes de préstamos con novaciones.   | En cada caso               |

12- Realizar el detalle de los préstamos vencidos indicando el tiempo de morosidad, la cobertura de garantías prenda, hipotecaria, codeudora a sola firma, entre otras.	En cada caso
13- Remitir a la Dirección de Inversiones el estado de cuentas de los deudores por préstamos morosos a los efectos de que sean derivados a la Asesoría Jurídica para impartir los reclamos o trámites legales que correspondan a tal efecto.	En cada caso
14- Mantener informado sobre los documentos vencidos e impagos a los efectos de efectuar los trámites de reclamos correspondientes.	En cada caso
15- Recibir informes de las Divisiones a su cargo sobre los documentos, pagares, contratos, seguro de vida entre otros.	Diariamente
16- Verificar y aprobar una vez constatado la cancelación del préstamo, la entrega de pagarés.	En cada caso
17- Dar el trámite correspondiente para el levantamiento de las hipotecas una vez cancelados los préstamos.	En cada caso
18- Efectuar informes detallados de la cartera de préstamos, indicando el índice de morosidad, de cobrabilidad y los riesgos de cobros existentes, los efectos de derivar a la Presidencia y esta al Consejo para la toma de decisiones.	Semanal y en cada caso
19- Efectuar los estudios para la compra y venta de inmuebles y presentar a la Presidencia y esta al consejo de administración.	En cada caso
20- Analizar y efectuar el impacto de las inversiones en las construcciones para la generación de rentas para la Caja que serán puesta a consideración a la Presidencia y al Consejo de Administración.	En cada caso
21- Efectuar los estudios de inversiones en la construcción de carácter social para los afiliados de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal que deberán ser puesto a consideración a la Presidencia y al Consejo de Administración.	En cada caso
22- Realizar los estudios y análisis para los préstamos hipotecarios para la construcción, ampliación o adquisición de viviendas para afiliados jubilados y terceros que deberán ser puesto a consideración de la Presidencia y el Consejo de Administración.	En cada caso
23- Recepcionar y dar el tratamiento correspondiente a las solicitudes de préstamo especial y Hipotecario, según las reglamentaciones establecidas en la reglamentación para la concesión de préstamos.	En cada caso
24- Efectuar los análisis correspondientes de los informes técnicos efectuados por los sectores y dependencias de las solicitudes de préstamos, para emitir su parecer de viabilidad o no de los mismos.	En cada caso
25- Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, con la participación de los jefes de	Anualmente

Departamento.

26- Solicitar en caso de necesidad de trabajo fundamentando por escrito, la realización de trabajos en Horas Extraordinaria, que deberá ser autorizada por la Presidencia	En cada caso
27- Atender todas las consultas recibidas de los sectores de la Institución y de terceros.	En cada caso
28-Mantener informado a la Dirección y está a la Presidencia y al Consejo de Administración respecto a las novedades y actividades del sector.	En cada caso
29- Cumplir con las directrices emanadas por la Presidencia y el Consejo de Administración de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Diariamente
30- Mantenerse informado respecto a las actividades y novedades del sectores a su cargo, y comunicar por escrito en caso necesario a la Dirección, y esta a la Presidencia para la toma en consideración	En cada caso
31-Tomar las decisiones que correspondan dentro de las facultades de los casos sometidos a su consideración, conforme a las normas jurídicas vigentes.	En cada caso
32- Aprobar y/o autorizar todas las operaciones que así lo requieran remitidas por los sectores a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Diariamente
33-Implementar mecanismos de control interno para la protección y salvaguarda de los documentos con la autorización de Dirección	En forma Permanente
34-Remitir para su estudio y aprobación a la Dirección todas las operaciones del área.	Diariamente
35-Realizar otras tareas o actividades conforme sus funciones y las asignadas por la Dirección.	Diariamente
36- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Institución.	Diariamente
37- Cubrir las consultas, realizar gestiones, plantear situaciones y realizar consultas en las distintas dependencias de la Entidad en forma interna y externa a las diversas Entidades del Sector Público.	En cada caso
38- Realizar la planificación de inversiones corto, mediano y largo plazo, con la cooperación de los Sectores, conforme con los recursos disponibles, las necesidades de la “población meta”, la legislación vigente y las directrices de la Presidencia.	Anualmente
39-Derivar a las Divisiones dependientes del sector los documentos para la tramitación y cumplimiento respectivo, conforme providencia del Jefe de Dpto.	En cada caso

40-Estudiar y sugerir al Director de Inversiones las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del Departamento a su cargo; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.	En cada caso
41-Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes para los trámites de préstamos.	En cada caso
42-Controlar que todas las carpetas de préstamos a ser sometidas al Consejo de Administración estén completas y con las informaciones correctas.	En forma Permanente
43-Controlar las liquidaciones de los préstamos concedidos y realizar los trámites para su efectivización, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
44-Promover los trámites para la devolución de cuotas de préstamos descontados indebidamente, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
45-Controlar que todas las carpetas de préstamos a ser sometidas al Consejo de Administración estén completas y con las informaciones correctas.	En cada caso
46-Promover los trámites para la devolución de cuotas de préstamos descontados indebidamente, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
47-Controlar y autorizar los trámites de cancelación de préstamos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
48-Controlar el inventario de cancelaciones y de los saldos de préstamos.	Diariamente
49-Controlar y autorizar el envío al Archivo Central de las carpetas de Afiliados que han cancelado sus cuentas.	En cada caso
50-Controlar la actualización de los registros de Afiliados beneficiados con préstamos de la Caja.	Diariamente
51-Controlar la adecuada custodia y conservación de los documentos depositados por los Afiliados, en garantía, para la obtención de los Préstamos hipotecarios.	En forma Permanente
52-Controlar los informes estadísticos comparativos y gráficos de préstamos concedidos a los Afiliados de la Caja, así como del movimiento de cobranzas y cancelaciones, y remitir a la Dirección de Inversiones.	Diariamente
53-Controlar la adecuada conservación y actualización de las carpetas documentos de préstamos de los Afiliados.	En cada caso



**DENOMINACIÓN** : **DIVISION**

**OBJETIVOS** : Atención y recepción de solicitudes de Préstamos a los jubilados y Pensionados y a los afiliados de la Caja conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.

**RELACIONES** : Depende directamente del Departamento de Préstamos

**PERFIL DEL CARGO** : El cargo ocupará una persona con estudio universitario, área Administración, Contabilidad, Economía, o equivalente.  
Capacidad de análisis y síntesis con argumentación sustentada en su experiencia y conocimiento.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciable por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Efectuar la Planificación Anual de Actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a las directriz de la Dirección y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	Anualmente
2- Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archivaran todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, de inversiones y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado.	En forma Permanente
3-Programar conjuntamente con el Departamento de Préstamos, planes de acción referentes al manejo del Sector.	Mensualmente y en los casos necesarios
4- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
5-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser Realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinadas con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Diariamente
6- Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
7- Efectuar una evaluación periódica, conjuntamente con los Jefes Departamento, y las dependencias a su cargo sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas, a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz, y concisa.	Mensualmente
8- Proponer a la Dirección la definición de políticas para la	



gestión del área. Anualmente

- 9- Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. En cada caso

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

- 1 - Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas. Diariamente y en cada caso
- 2- Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración de afiliados con la utilización de los recursos humanos, materiales, y financieros de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. En cada caso
- 3- Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones. En cada caso
- 4- Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización. En cada caso
- 5- Integrar las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a la Institución para cumplir los objetivos, programas, metas y funciones de la Entidad, estableciendo los mecanismos de supervisión, evaluación y control de gestión. En cada caso
- 6- Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, con la participación de los jefes de cada sector. Anualmente
- 7- Realizar el seguimiento y control de los expedientes ingresados en los sectores a su cargo, a los efectos determinar su cumplimiento y el periodo de tiempo que duro el proceso. Diariamente
- 8- Recibir y procesar las solicitudes de préstamos y dar el trámite que correspondan de acuerdo a la reglamentación vigente. Diariamente
- 9- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones. En cada caso

**NIVEL : DIVISION OPERACIONES**

**DENOMINACIÓN : DIVISION**

**OBJETIVOS : Análisis y estudio para el Otorgamientos de Préstamos a los jubilados y Pensionados y a los afiliados de la Caja conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.**

**RELACIONES** : Depende directamente del Departamento de Préstamos

**PERFIL DEL CARGO** : El cargo ocupará una persona con estudios universitarios, área Administración, Contabilidad, Economía, o equivalente.  
Capacidad de análisis y síntesis con argumentación sustentada en su experiencia y conocimiento.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Efectuar la Planificación Anual de Actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a las directriz de la Dirección y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	Anualmente
2- Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, de inversiones y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado.	En forma Permanente
3-Programar conjuntamente con el Departamento de Préstamos, planes de acción referentes al manejo del Sector.	Mensualmente y en los casos necesarios
4- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
5-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser Realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinadas con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Diariamente
6- Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
7- Efectuar una evaluación periódica, conjuntamente con los Jefes Departamento, y las dependencias a su cargo sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas, a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz, y concisa.	Mensualmente
8- Proponer a la Dirección la definición de políticas para la gestión del área.	Anualmente
9- Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.	En cada caso

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1 - Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas.	Diariamente y en cada caso
2- Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración de afiliados con la utilización de los recursos humanos, materiales, y financieros de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.	En cada caso
3- Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.	En cada caso
4- Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.	En cada caso
5- Integrar las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a la Institución para cumplir los objetivos, programas, metas y funciones de la Entidad, estableciendo los mecanismos de supervisión, evaluación y control de gestión.	En cada caso
6- Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, con la participación de los jefes de cada sector.	Anualmente
7- Realizar el seguimiento y control de los expedientes ingresados en los sectores a su cargo, a los efectos determinar su cumplimiento y el periodo de tiempo que duro el proceso.	Diariamente
8- Recibir las solicitudes de préstamos y dar el trámite que correspondan de acuerdo a la reglamentación vigente.	En cada caso
9-Recibir de la división de atención a afiliados las solicitudes de préstamos conforme a normas y procedimientos vigentes y efectuar los estudios de acuerdo a las documentaciones presentadas por el Afiliado, para poder emitir su informe del análisis del préstamo sobre la viabilidad o no del mismo.	Diariamente
10- Verificar que los Afiliados solicitantes de los Préstamos ofrezcan Coberturas de garantías de préstamos para ser evaluados.	En cada caso
11- Comprobar si los solicitantes de préstamos tiene la capacidad de pago Para ser beneficiarios del mismo.	En cada caso
12-Mantener actualizado los registros de préstamos concedidos a los Afiliados de la Caja	En forma Permanente
13-Preparar informes sobre el estado de cada prestatario en relación a la cartera de préstamos y remitir al Jefe de Departamento de Préstamos.	Semanal y en Cada caso

14-Preparar informes sobre préstamos otorgados en el año.	Anualmente y en Cada caso
15-Elaborar informes estadísticos comparativos y gráficos de préstamos concedidos a los Afiliados y remitir al Jefe de Departamento.	Anualmente y en Cada caso
16-Cuidar de la adecuada conservación y actualización del archivo de documentos (carpetas de préstamos) de los Afiliados de la Caja.	En forma Permanente
17-Solicitar al Jefe de Departamento la remisión al Archivo Central de las carpetas de Afiliados que han cancelado sus cuentas y proceder a su ejecución una vez autorizado.	En cada caso
18-Proveer las informaciones actualizadas que fueran solicitadas por las demás dependencias de la Caja, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
19-Elaborar planillas de préstamos e informes de los que fueron otorgados de acuerdo a las carpetas de préstamos y presentar al Jefe de Departamento.	En cada caso
20-Elaborar planillas de refinanciaciones e informes de los que fueron otorgados de acuerdo a las carpetas y presentar al Jefe de Departamento.	En cada caso
21-Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.	En cada caso

NIVEL	: DIVISIÓN LIQUIDACIÓN
DENOMINACIÓN	: DIVISION
OBJETIVOS	: Efectuar las liquidaciones de préstamos solicitados y concedidos a los Afiliados de la Caja, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
RELACIONES	: Depende directamente del Departamento de Préstamos

**PERFIL DEL CARGO** : El cargo ocupará una persona con estudios universitarios, área Administración, Contabilidad, Economía, o equivalente.  
Capacidad de análisis y síntesis con argumentación sustentada en su experiencia y conocimiento.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**FUNCIONES GENERALES**

**FRECUENCIA**

1- Efectuar la Planificación Anual de Actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a las directriz de la Dirección y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	Anualmente
---	------------

2- Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, de inversiones y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado.	En forma Permanente
3-Programar conjuntamente con el Departamento de Préstamos, planes de acción referentes al manejo del Sector.	Mensualmente y en los casos necesarios
4- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
5-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Diariamente
6- Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
7- Efectuar una evaluación periódica, conjuntamente con los Jefes Departamento, y las dependencias a su cargo sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas, a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz, y concisa.	Mensualmente
8- Proponer a la Dirección la definición de políticas para la gestión del área.	Anualmente
9- Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.	En cada caso

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

1 - Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas.	Diariamente y en cada caso
2- Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración de afiliados con la utilización de los recursos humanos, materiales, y financieros de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.	En cada caso
3- Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.	En cada caso
4- Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.	En cada caso

5- Integrar las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a la Institución para cumplir los objetivos, programas , metas y funciones de la Entidad, estableciendo los mecanismos de supervisión, evaluación y control de gestión .	En cada caso
6- Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, con la participación de los jefes de cada sector.	Anualmente
7- Realizar el seguimiento y control de los expedientes ingresados en los sectores a su cargo, a los efectos determinar su cumplimiento y el periodo de tiempo que duro el proceso.	Diariamente
8-Coordinar con los demás sectores de la Caja las actividades de su sector.	En forma Permanente
9- Efectuar las tareas y actividades relacionadas a los préstamos manejados por el sector a su cargo de acuerdo a la reglamentación de Préstamos.	En cada caso
10-Estudiar y sugerir al Jefe del Departamento de las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de la División a su cargo; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.	En cada caso
11-Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Caja.	Diariamente
12-Mantener informado al Jefe del Departamento respecto de las actividades y novedades de la División a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	Diariamente
13-Determinar el sistema de amortización de los préstamos, con las cuotas para los préstamos a ser concedidos conforme a norma y procedimientos vigentes.	En cada caso
14-Aprobar carpetas de préstamos a ser sometidas a consideración del Consejo de Administración y remitir al Departamento de Préstamos.	En cada caso
15-Emitir y verificar las liquidaciones para los préstamos a ser concedidos y remitir al Departamento de Préstamos	En cada caso
16-Mantenerse informado acerca de las variaciones de las tasas de interés bancarias de plaza y sugerir al Jefe del Departamento de Préstamos las medidas que correspondan.	En cada caso
17-Preparar conclusiones de la evaluación de las carpetas, si se adecuan al reglamento de crédito que fuera aprobado por el Consejo de Administración.	En cada caso
18-Elaborar cálculos de sistemas de amortización de refinanciaciones	En cada caso

de préstamos.

- 19-Elaborar proyección de cuotas de préstamos refinanciados.

En cada caso
- 20-Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

En cada caso

NIVEL : DIVISIÓN ARCHIVOS PRESTAMOS

DENOMINACIÓN : DIVISION

OBJETIVOS : recepción de la documentación de los pagarés elaborados, carpetas de préstamos entregados archivo general del departamento de préstamos.

RELACIONES : Depende directamente del Departamento de Préstamos

**PERFIL DEL CARGO** : El cargo ocupará una persona con conocimientos en el área..  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

- FUNCIONES GENERALES**

- Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y transmitidas así como antecedentes legales, de inversiones y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control debiendo mantenerlo permanentemente actualizado.
  - Proponer a la dirección de inversiones la definición de las políticas para la gestión del departamento.
  - Realizar los pedidos de muebles y equipos de oficina, materiales y útiles, insumos de informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos de la Caja de jubilaciones y pensiones del personal municipal.

**FRECUENCIA**

En forma Permanente

En forma Permanente

Mensualmente

- FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas.
  - Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.

Mensualmente

En forma Permanente

NIVEL : DEPARTAMENTO SEDE SOCIAL

DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO

OBJETIVOS : Administración del local de la Sede Social y Deportivo de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.



**RELACIONES** : Depende directamente de la Dirección de Inversiones

**PERFIL DEL CARGO** : El cargo ocupará una persona con estudio universitario, área administrativa, contable, económica o estudio equiparable.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la Planificación Anual de Actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a las directriz de la Dirección y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	Anualmente
2-Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, de inversiones y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado.	En forma permanente
3-Programar conjuntamente con la Dirección de Inversiones, los planes de acción referentes al manejo del Sector.	Mensualmente y en cada caso
4- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
5-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Mensualmente
6-Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
7-Efectuar una evaluación periódica , conjuntamente con los Jefes Departamento y las dependencias a su cargo sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas, a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz, y concisa.	Mensualmente
8-Proponer a la Dirección la definición de políticas para la gestión del área.	Anualmente
9-Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.	En cada caso

<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su sector	En cada caso



sean tramitados en el día.		
2-Coordinar con los demás sectores de la Caja las actividades de su Sector.		Diariamente
3-Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas. y en cada caso		Diariamente
4-Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración de afiliados con la utilización de los recursos humanos, materiales, y financieros de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.		En cada caso
5-Atender las consultas por escrito o en forma verbal de los demás sectores de la Institución sobre las actividades, funciones y Departamento.		En cada caso
6-Estudiar y sugerir al Director de Inversiones las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del Departamento a su cargo; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.		En cada caso
7-Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Caja.		Diariamente
8-Mantener informado al Director de Inversiones respecto a las actividades novedades del Departamento a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.		Diariamente
9- Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.		En cada caso
10- Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.		En cada caso
11- Integrar las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a la Institución para cumplir los objetivos, programas, metas y funciones de la Entidad, estableciendo los mecanismos de supervisión, evaluación y control de gestión .		En cada caso.
12-Elaborar y planificar los métodos y normas de ejecución de las actividades relacionadas con el Sector .		En forma Permanente
13- Planificar, organizar, ejecución y control de las actividades de la Sede Social y deportivo.		En forma Permanente
14- Administración transparente , eficiente, eficaz y económico de la Sede Social y Deportivo de la Caja.		En forma Permanente
16- Controlar que las Instalaciones Social y Deportivo estén en buenas condiciones e implementar medidas tendientes a mantener en Impecable estado.		Diariamente

17-Realizar el seguimiento y control de los trabajos de mantenimientos, reparaciones, limpieza de las Instalaciones de la Caja.	Diariamente
18-Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, con la participación de los jefes de cada sector.	Anualmente.
19-Realizar el seguimiento y control de los pedidos ingresados para la utilización de las Instalaciones Social y Deportivo y actuar conforme las normas y procedimientos establecidos.	En cada caso
20-Solicitar en caso de necesidad de trabajo fundamentando por escrito, la realización de trabajos en Horas Extraordinaria, que deberá ser autorizada por la autoridad correspondiente.	En cada caso
21-Atender todas las consultas recibidas de los sectores de la Institución y de terceros.	En cada caso
22- Mantener informado a la Dirección de Inversiones respecto a las novedades y actividades del sector.	Diariamente
23- Cumplir con las directrices emanadas por la Dirección de Inversiones de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Diariamente
24- Mantenerse informado respecto a las actividades y novedades del del sectores a su cargo, y comunicar por escrito en caso necesario a la Dirección de Inversiones para la toma de razón y consideración.	En cada caso
25-Tomar las decisiones que correspondan dentro de las facultades de los casos sometidos a su consideración, conforme a las normas jurídicas vigentes.	En cada caso.
26- Aprobar y/o autorizar todas las operaciones que así lo requieran remitidas por los sectores a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Diariamente
27-Implementar mecanismos de control interno para la protección y y salvaguarda de los bienes, documentos e informaciones del sector	En forma Permanente
30- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Institución.	Diariamente
31- Cubrir las consultas, realizar gestiones, plantear situaciones y realizar consultas en las distintas dependencias de la Entidad en forma interna y externa .	En cada caso
32- Efectuar cualquier actividad de acuerdo a su competencia y funciones	En cada caso

**DENOMINACIÓN:** ASESORIA TECNICA

**NIVEL:** STAFF

**OBJETIVO:** Efectuar la administración y manejo de las jubilaciones y pensiones y de los

beneficios de los afiliados a la Caja conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente de la ley 122/93.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con título profesional en las áreas contables, económicas, administrativas y/o afines.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciable por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales ni policiales.

**RELACIONES:** Depende directamente de la Presidencia y verifica, controla y supervisa las siguientes sectores:

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la Planificación Anual de Actividades a ser efectuadas	Anualmente
2-Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas	En forma permanente
3-Programar conjuntamente con la Dirección de Inversiones, los planes de acción referentes al manejo del Sector.	Mensualmente y en cada caso
4- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Brindar consultoría o asesoría profesional y gestoría al Director	En forma permanente
2-Identificar las necesidades y objetivos de los clientes y evaluar sus acciones de inversión presentes y futuras.	En forma permanente
3- Desarrollar estrategias de inversión.	En forma permanente
4-Buscar oportunidades para acceder y desarrollar mercados y productos	En forma permanente
5-Hacer investigaciones de mercado, analizando la información y los modelos financieros.	En forma permanente
6-Contribuir con el desarrollo de la gestión de la empresa	En forma permanente
7-Trabajar en conjunto con compañeros de trabajo en el levantamiento de información, estadísticas y tendencias.	En forma permanente

**DENOMINACIÓN:** DIRECCIÓN AFILIADOS

**NIVEL:** DIRECCIÓN

**OBJETIVO:** Efectuar la administración y manejo de las jubilaciones y pensiones y de los beneficios de los afiliados a la Caja conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente de la ley 122/93.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con título profesional en las áreas contables, económicas, administrativas y/o afines.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciable por factores externo.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales ni policiales.

**RELACIONES:** Depende directamente de la Presidencia y verifica, controla y supervisa las siguientes sectores:

- Control Interno
- Coordinación
- Departamento de Aportes
- Div. de Operaciones del área central
- Div, de Operaciones Asunción
- Div. de Operaciones Interior
- Departamento de Jubilaciones y Pensiones
- Div. de archivo de legajos
- Div. de Beneficios
- Div. de Orientación y Asistencia Social y Consultorio Medico

<u><b>FUNCIONES GENERALES</b></u>	<u><b>FRECUENCIA</b></u>
1-Efectuar la planificación anual de actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a la directriz de la Máxima Autoridad y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	Anualmente
2-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado.	En forma Permanente
3-Programar conjuntamente con la Presidencia, los planes de acción referentes al manejo del Sector.	Mensualmente y en casos necesarios.
4-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
5-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Diariamente
6-Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
7-Efectuar una evaluación periódica, conjuntamente con los Jefes de Departamento y las dependencias a su cargo sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas, a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz, y concisa.	Mensualmente
8-Proponer a las áreas la definición de políticas para la gestión del área.	Anualmente

- |   |              |
|---|--------------|
| 9-Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. | En cada caso |
|---|--------------|

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1-Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas.   | Diariamente y en cada caso |
| 2-Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración de afiliados con la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. | En cada caso               |
| 3-Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.   | En cada caso.              |
| 4-Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.  | En cada caso.              |
| 5- Integrar las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a la Institución para cumplir los objetivos, programas, metas y funciones de la Entidad, estableciendo los mecanismos de supervisión, evaluación y control de gestión.  | En cada caso.              |
| 6- Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo con la participación de los jefes de cada sector.   | Anualmente.                |
| 7- Verificar los tramites de los expedientes ingresados en los sectores a su cargo, a los efectos determinar su cumplimiento y el periodo de tiempo que duro el proceso.   | Diariamente.               |
| 8- Solicitar en caso de necesidad de trabajo fundamentando por escrito, la realización de trabajos en Horas Extraordinaria.  | En cada caso.              |
| 9- Derivar todas las consultas recibidas de los sectores de la Institución y de terceros.  | En cada caso               |
| 10-Mantener informado a la Máxima autoridad respecto a las novedades y actividades del sector.   | Diariamente                |
| 11-Cumplir con las directrices emanadas por la Máxima autoridad de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.  | Diariamente                |
| 12-Mantenerse informado respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo y comunicar por escrito en caso necesario a la Máxima autoridad para la toma de razón y consideración.   | En cada caso.              |
| 13-Tomar las decisiones que correspondan dentro de las facultades de   | En cada caso.              |

los casos sometidos a su consideración, conforme a las normas jurídicas vigentes.		
14-Aprobar y/o autorizar todas las operaciones que así lo requieran remitidas por los sectores a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.		Diariamente.
15-Implementar mecanismos de control interno para la protección y salvaguarda de los bienes, documentos e informaciones del sector.		En forma Permanente.
16-Realizar otras tareas o actividades conforme sus funciones y las asignadas por la Máxima autoridad.		Diariamente.
18-Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Institución.		Diariamente.
19-Disipar las consultas en forma interna y externa a las diversas Entidades.		Diariamente.
20-Mantener actualizado un registro de los afiliados a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal		En cada caso.
21-Recibir informes sobre los aportes realizados por los afiliados de acuerdo a cada Institución.		Mantener actualizado diariamente
22-Llevar la administración de los Fondos de Jubilaciones y Pensiones y otros beneficios conforme las directrices de la Presidencia y el Consejo de Administración de acuerdo a la normativa legal.		Mensualmente y en cada caso.
23-Verificar los cálculos de reservas matemáticas establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.		En forma Permanente.
24-Verificar el cumplimiento de los aportes mensuales de los afiliados y de planillas.		Anualmente.
25-Recibir informes sobre el cumplimiento del aporte mensual de las Instituciones Municipales.		En cada caso.
26-Impartir las medidas tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades de la Caja.		Diariamente.
27-Efectuar el control y administración de sus áreas.		En cada caso

**DENOMINACIÓN:** DEPARTAMENTO DE CONTRO INTERNO

**NIVEL:** DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Asegurar la correcta aplicación de los procesos en función a lo que se dispone en las reglamentaciones Internas y la carta Orgánica de la Institución.

**RELACIONES:** Depende directamente de la Dirección de Afiliados.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con estudio universitario concluid. Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo. Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la planificación anual de actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a la directriz del Departamento y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	Anualmente
2-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, de los Jubilados y Pensionados y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado.	En forma Permanente
3-Programar conjuntamente con la Dirección de Afiliados, los planes de acción referentes al manejo del Sector.	Mensualmente y en casos necesarios.
4-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Verificar las políticas, acciones y normas acorde a las reglamentaciones vigentes.	Diariamente
2- Brindar confiabilidad en los emitidos	Diariamente
3- Proveer la eficiencia en las operaciones que implica el uso adecuado de los recursos de la entidad.	Diariamente
4- Realizar los controles internos de todos los documentos emitidos por todas las áreas de la Dirección de Afiliados establecidos como beneficios por las reglamentaciones.	En cada caso

**DENOMINACIÓN:** COORDINACIÓN

**NIVEL:** COORDINACIÓN

**OBJETIVO:** Determinar acciones administrativas acordes a la línea de mando, teniendo en cuenta las limitaciones pertinentes.

**RELACIONES:** Depende directamente de la Dirección de Afiliados.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con estudio universitario concluido  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia



No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
- Recepcionar los distintos procesos de los niveles de Dpto. y Divisiones.	Diariamente
- Determinar acciones en los distintos procesos, acorde a los niveles de referencia.	Diariamente
- Mantener un reporte continuo al nivel de director inmediato	Diariamente
- Toma de decisiones, siempre y cuando acorde al nivel de exigencia y anuencia del Director de Área.	Diariamente
- Salva guardar los intereses de la Dirección conforme a estructuras administrativas.	Diariamente
- Mantener el orden estricto a los procesos, según formas y reglas implementadas y actualizadas..	Diariamente

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
- Llevar a cabo las acciones administrativas	Diariamente
- Tener en cuenta las distintas aristas administrativas a tener en cuenta en el desarrollo de las funciones.	En forma Permanente
- Ser el nexo directo en la Dirección, entre el Director y los niveles inferiores a la misma.	Diariamente
- Determinar los niveles de exigencia acorde a los procesos rutinarios.	Diariamente

**DENOMINACIÓN:** DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

**NIVEL:** DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:**

Proporcionar de manera satisfactoria la información y atención requerida por los jubilados.

**RELACIONES:** Depende directamente del Dirección de Afiliados.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con estudio universitario concluido, área de Ciencias Económicas, Contable o Administrativa.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciable por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1-Efectuar la planificación anual de actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a la directriz del Departamento y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	Anualmente
2-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así	En forma Permanente



como los antecedentes legales, de los Jubilados y Pensionados y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado.

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 3-Programar conjuntamente con el Departamento de Afiliados, los planes de acción referentes al manejo del Sector.  | Mensualmente y en casos necesarios. |
| 4-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.                         | Diariamente                         |
| 5-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos. | Diariamente                         |
| 6-Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector   | Diariamente                         |

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1-Verificar los cálculos de jubilación, pensión, subsidios y planillas de haberes jubilatorios.   | En cada caso           |
| 2-Verificar los descuentos de adelantos de salarios, farmacia, sede social y otros.   | Mensualmente           |
| 3-Controlar la planilla de descuentos y luego remitirlos para procesarlos en la red bancaria para el pago.  | Mensualmente           |
| 4-Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.   | En cada caso           |
| 5- Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración de las Jubilaciones con la utilización de los recursos humanos, materiales, y financieros de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. | En cada caso           |
| 6- Desarrollar e implementar sistemas de trabajos   | En cada caso.          |
| 7- Integrar las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a la Institución para cumplir los objetivos, programas, metas y funciones de la Entidad, estableciendo los mecanismos de supervisión, evaluación y control de gestión.   | En cada caso.          |
| 8-Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo con la participación de los jefes de cada sector.   | Anualmente.            |
| 9-Realizar el seguimiento y control de los expedientes ingresados en los sectores a su cargo, a los efectos determinar su cumplimiento y el periodo de tiempo que duro el proceso.  | Diariamente.           |
| 10-Autorizar las liquidaciones correspondientes para el pago a los jubilados y pensionados conforme a las reglamentación vigente y la normativa legal, según detalle:   | Mensual y en cada caso |

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Liquidación de Pago de Haberes Jubilatorios Retroactivos.</li><li>➤ Liquidación de Subsidios</li><li>➤ Liquidación de Haberes y Aguinaldos Proporcionales.</li><li>➤ Liquidación de Reembolso de Gastos Funerarios.</li><li>➤ Adelantos de Haberes Jubilatorios</li></ul>	
11-Autorizar los descuentos por Préstamos proporcionado por la Dirección de Inversiones a ser aplicados en los haberes de los Jubilados y Pensionados.	En cada caso
12-Verificar la confección de las planillas de haberes jubilatorios, aplicando los descuentos correspondientes, en base a los documentos e informes presentados para el efecto:	Mensual y en cada caso.
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Adelantos de Haberes según informe de Tesorería.</li><li>➤ Descuentos de Farmacia y Seguro Médico según División de Asistencia Social.</li><li>➤ Descuento de Sede Social y Deportivo.</li><li>➤ Descuentos de Préstamos.</li><li>➤ Otros Descuentos.</li></ul>	
13-Efectuar el control e impresión de los sobres para derivar a Tesorería en los casos de pagos en ventanilla de la Institución.	En cada caso.
14-Autorizar la confección de Certificados o Constancias para trámites de retiros voluntarios cuando la Ley lo permita.	En cada caso.
15-Corroborar de acuerdo a los registros y antecedentes de cada jubilado certificados de haberes de los Jubilados y pensionados.	En cada caso
16-Efectuar la impresión de constancias de sueldos de los Jubilados y Pensionados.	En cada caso y en caso necesario
17-Elaborar los informes sobre pedidos de datos, documentos y registros de los jubilados y pensionados.	En cada caso.
18-Mantenerse informado respecto a las actividades y novedades del sector a su cargo y comunicar por escrito al Director. para la toma de razón y consideración.	En cada caso.
19-Tomar las decisiones que correspondan dentro de las facultades de los casos sometidos a su consideración, conforme a las normas jurídicas vigentes.	Diariamente
20-Aprobar y/o autorizar todas las operaciones que así lo requieran remitidas por los sectores a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	En forma Permanente
21-Implementar mecanismos de control interno para la protección y salvaguarda de los documentos con la autorización de la Dirección.	Diariamente
22-Remitir para su estudio y aprobación de la Dirección. todas las operaciones del área.	Diariamente.
	Diariamente.

- 23-Realizar otras tareas o actividades conforme sus funciones y las asignadas por de la Dirección. de Afiliados.
- 24-Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Institución. Diariamente.
- 25-Cubrir las consultas, realizar gestiones, plantear situaciones y realizar consultas en las distintas dependencias de la Entidad en forma interna y externa a las diversas Entidades del Sector Público. En cada caso.
- 26-Realizar la planificación de inversiones corto, mediano y largo plazo, con la cooperación de los Sectores, conforme con los recursos disponibles, las necesidades de la “población meta”, la legislación vigente y las directrices del Jefe inmediato. Anualmente.
- 27-Derivar a los departamentos dependientes del sector los documentos los documentos para la tramitación y cumplimiento respectivo, conforme providencia de la Dirección. En cada caso
- 28-Censo de Jubilados y Pensionados

**DENOMINACIÓN:** DIVISION DE BENEFICIOS

**NIVEL:** DIVISION

**OBJETIVO:** Efectuar la administración y manejo de las jubilaciones y pensiones y de los beneficios de acuerdo a la normativa vigente.

**RELACIONES:** Depende directamente del Departamento de Afiliados.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con estudio universitario concluido, área de Ciencias Económicas, Contable o Administrativa.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciable por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Efectuar la planificación anual de actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a la directriz del Departamento y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	Anualmente
2-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, de los Jubilados y Pensionados y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado.	En forma Permanente

3-Programar conjuntamente con el Departamento de Afiliados, los planes de acción referentes al manejo del Sector.	Mensualmente y en casos necesarios.
4-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
5-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Diariamente
Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
7-Efectuar una evaluación periódica, conjuntamente con los Jefes de Departamento y las dependencias a su cargo sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas, a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz, y concisa.	Mensualmente
8-Proponer a la Dirección la definición de políticas para la gestión del área.	Anualmente
9-Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.	En cada caso

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
----------------------------	-------------------

1. Efectuar y controlar los cálculos de las Jubilaciones y Pensiones de Acuerdo a la normativa legal vigente.	En forma Permanente
2-Realizar las liquidaciones para el pago de los haberes Jubilatorios en forma retroactiva de los jubilados y pensionados de la Caja.	En cada caso
3-Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas.	Diariamente y en cada caso
4-Llevar un registro de las Jubilaciones de acuerdo al Art. 42 de la ley 122/93.	
➤ Ordinarias	
➤ Por invalidez	
➤ Por retiro Anticipado	
5-Controlar y verificar que los Jubilados y pensionados sea adecuado a la normativa legal establecidos en los Art. 43, Art.44, Art. 45, Art. 46, Art. 47, Art. 48 y Art. 49 respectivamente.	En cada caso
6-Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.	En cada caso.

7- Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración de las Jubilaciones con la utilización de los recursos humanos, materiales, y financieros de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.	En cada caso
8- Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo que faciliten la toma de decisiones.	En cada caso.
9- Integrar las diferentes tareas derivadas de la administración de los recursos asignados a la Institución para cumplir los objetivos, programas, metas y funciones de la Entidad, estableciendo los mecanismos de supervisión, evaluación y control de gestión.	En cada caso.
10-Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo con la participación de los jefes de cada sector.	Anualmente.
11-Realizar el seguimiento y control de los expedientes ingresados en los sectores a su cargo, a los efectos determinar su cumplimiento y el periodo de tiempo que duro el proceso.	Diariamente.
12-Efectuar las liquidaciones correspondientes para el pago a los jubilados y pensionados conforme a las reglamentación vigente y la normativa legal, según detalle:  ➤ Liquidación de Pago de Haberes Jubilatorios Retroactivos. ➤ Liquidación de Subsidios ➤ Liquidación de Haberes y Aguinaldos Proporcionales. ➤ Liquidación de Reembolso de Gastos Funerarios. ➤ Adelantos de Haberes Jubilatorios	Mensual y en cada caso
13-Efectuar los descuentos por Préstamos proporcionado por el Departamento de Cobranzas a ser aplicados en los haberes de los Jubilados y Pensionados.	En cada caso
14-Efectuar la confección de las planillas de haberes jubilatorios, aplicando los descuentos correspondientes, en base a los documentos e informes presentados para el efecto: ➤ Adelantos de Haberes según informe de Tesorería. ➤ Descuentos de Farmacia y Seguro Medico según División de Asistencia Social. ➤ Descuento de Sede Social y Deportivo. ➤ Descuentos de Préstamos. ➤ Otros Descuentos.	Mensual y en cada caso
15-Efectuar el control e impresión de los sobres para derivar a Tesorería en los casos de pagos en ventanilla de la Institución.	Mensual.
16-Realizar la confección de Certificados o Constancias para trámites de retiros voluntarios en la Municipalidad de Asunción.	En cada caso.
17-Confeccionar de acuerdo a los registros y antecedentes de cada jubilado certificados de haberes de los Jubilados y pensionados.	En cada caso.

18-Efectuar la impresión de constancias de sueldos de los Jubilados y Pensionados.	En cada caso
19-Elaborar los informes sobre pedidos de datos, documentos y registros de los jubilados y pensionados.	En cada caso y en caso necesario
20-Mantenerse informado respecto a las actividades y novedades del sector a su cargo y comunicar por escrito al Jefe de Dpto. para la toma de razón y consideración.	En cada caso.
21-Tomar las decisiones que correspondan dentro de las facultades de los casos sometidos a su consideración, conforme a las normas jurídicas vigentes.	En cada caso.
22-Aprobar y/o autorizar todas las operaciones que así lo requieran remitidas por los sectores a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Diariamente
23-Implementar mecanismos de control interno para la protección y salvaguarda de los documentos con la autorización del Dpto.	En forma Permanente Diariamente
24-Remitir para su estudio y aprobación al Jefe de Dpto. todas las operaciones del área.	
25-Realizar otras tareas o actividades conforme sus funciones y las asignadas por el Jefe de Dpto. de Afiliados.	Diariamente
26-Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Institución.	Diariamente.
27-Cubrir las consultas, realizar gestiones, plantear situaciones y realizar consultas en las distintas dependencias de la Entidad en forma interna y externa a las diversas Entidades del Sector Público.	En cada caso.
28-Realizar la planificación de inversiones corto, mediano y largo plazo, con la cooperación de los Sectores, conforme con los recursos disponibles, las necesidades de la “población meta”, la legislación vigente y las directrices del Jefe inmediato.	Anualmente.
29-Derivar a los departamentos dependientes del sector los documentos los documentos para la tramitación y cumplimiento respectivo, conforme providencia del Jefe de Dpto.	En cada caso
30-Confeccionar la planilla de aguinaldo de Afiliados y Pensionados.	Anualmente.

**DENOMINACIÓN:** DIVISION ARCHIVO DE LEGAJOS

**NIVEL:** DIVISION

**OBJETIVO:** Guardar y custodiar los documentos propios de la División de Jubilaciones y Pensiones.

**RELACIONES:** Depende de la Dirección de Afiliados

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con conocimiento en el área  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales

<u><b>FUNCIONES GENERALES</b></u>		<u><b>FRECUENCIA</b></u>
1. Clasificar y archivar de acuerdo al orden o código asignado.		Anualmente
2. Dirigir las actividades de clasificación, ordenamiento y movilización de documentos.		Diariamente
3. Proponer métodos, técnicas y procedimientos y que permitan mejorar la eficiencia en el archivo de documentos.		En forma Permanente
4. Controlar y llevar un registro de entrada y salida de las carpetas de cada jubilado y pensionado.		Diariamente
5. Velar por la perfecta conservación de los documentos en existencia de las carpetas de legajos.		Diariamente
6. Realizar en forma anual un inventario general.		Diariamente
<u><b>DENOMINACIÓN:</b></u> DEPARTAMENTO DE APORTES		
<u><b>NIVEL:</b></u> DEPARTAMENTO		
<u><b>OBJETIVO:</b></u> Realizar el control, liquidación y devolución de los aportes de acuerdo a la normativa legal vigente.		
<u><b>RELACIONES:</b></u> Depende directamente del Dirección de Afiliados.		
<u><b>PERFIL DEL CARGO:</b></u> El cargo ocupará una persona con estudio universitario concluido, área de Ciencias Económicas, Contable o Administrativa. Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciable por factores externo. Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área. Honestidad, Idoneidad y moral comprobada. Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf		
<u><b>FUNCIONES GENERALES</b></u>		<u><b>FRECUENCIA</b></u>
1-Efectuar la planificación anual de actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a la directriz de la Direccion y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.		Anualmente
2-Habilitar un archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, de los Jubilados, Pensionados y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado.		En forma Permanente
3-Programar conjuntamente con la Dirección de Afiliados, los planes de acción referentes al manejo del Sector.		Mensualmente y en casos necesarios.



4-Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
5-Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente
6-Efectuar una evaluación periódica, conjuntamente con los Jefes de Departamento y las dependencias a su cargo sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas, a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz, y concisa.	Mensualmente
7-Proponer a la Dirección la definición de políticas para la gestión del área.	Anualmente
8-Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja.	En cada caso
9-Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.	En cada caso.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1-Recibe las Planillas de Sueldos con el detalle de los Aportes de los funcionarios municipales, así como los comprobantes de pagos de las distintas Instituciones Municipales y de los afiliados voluntarios y procede a codificar y a registrar en el sistema informático.	Mensual y en cada caso
2-Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas.	Diariamente y en cada caso
3-Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración de las gestiones por aportes con la utilización de los recursos humanos, materiales, de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.	En cada caso.
4-Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.	En cada caso.
5-Cargar en el sistema informático las Planillas y comprobantes de pago de los Afiliados Aportantes.	Diariamente
6-Registrar en los medios informáticos de acuerdo a las documentaciones recibidas los nuevos Afiliados Aportantes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones.(hasta que el registro sea automático)	En cada caso
7-Mantenerse informado respecto a las actividades y novedades de	En cada caso en caso



los sectores a su cargo y comunicar por escrito al jefe de Dirección para la toma de razón y consideración.	necesario
8-Tomar las decisiones que correspondan dentro de las facultades de los casos sometidos a su consideración, conforme a las normas jurídicas vigentes.	En cada caso.
9-Aprobar y/o autorizar todas las operaciones que así lo requieran remitidas por los sectores a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Diariamente.
10-Implementar mecanismos de control interno para la protección y salvaguarda de los fondos con la autorización del Dirección.	En forma permanente
11-Remitir para su estudio y aprobación a la Dirección todas las operaciones del área.	En forma permanente
12-Realizar otras tareas o actividades conforme sus funciones y las asignadas por la Dirección. de Afiliados.	En cada caso
13-Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Institución.	Diariamente.
14-Cubrir las consultas, realizar gestiones, plantear situaciones y realizar consultas en las distintas dependencias de la Entidad en forma interna y externa a las diversas Entidades.	En cada caso
15-Gestionar de manera eficiente las solicitudes de históricos de aportes, Afiliación voluntaria, R.S.A., reintegro de Aportes, D.T.A.	En cada caso
16-Remisión de extractos de manera trimestral a todos los Municipios aportantes.	
17-Expedir los informes pertinentes con todas las documentaciones para estudio y consideración del Consejo de Administración.	En cada caso
18-Realizar el control de aportes de jubilados y pensionados de la Caja.	En cada caso

**DENOMINACIÓN:** DIVISION OPERACIONES CENTRAL

**NIVEL:** DIVISION

**OBJETIVO:** Mantener actualizados los registros y estadísticas de aportes de afiliado de la Caja y suministrar las informaciones requeridas, conforme las normas y procedimientos vigentes.

**RELACIONES:** Depende del Dpto. de Aportes de la Dirección de Afiliados.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con conocimiento en el área  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales

**FUNCIONES GENERALES**

**FRECUENCIA**

1. Cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Caja.	Permanente
2. Mantener informado al Jefe de Dpto. de Aportes respecto a las actividades y novedades del sector y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	Permanente
3. Recibir planillas de Aportes del personal de los Municipios del Dpto. Central y proceder a su registro.	En forma Permanente
4. Verificar los aportes de afiliados activos y voluntarios correspondientes a los Municipios del Dpto. Central.	En cada caso
5. Participar en la elaboración del presupuesto anual de su dependencia.	Anualmente
6. Efectuar aportes de Afiliados Voluntarios de los Municipios del Dpto. Central.	Diariamente
7. Verificar los movimientos de afiliados correspondientes a los Municipios del Dpto. Central, cesantías, incorporaciones y otros, a través de informes recibidos de los Municipios del Dpto. Central.	Permanente
8. Efectuar verificaciones y elaborar informes para devoluciones de aportes para afiliados los Municipios del Dpto. Central.	En casos necesarios.
9. Realizar empadronamiento de nuevos afiliados activos y voluntarios correspondientes a los Municipios del Dpto. Central.	En cada caso
10. Emitir los siguientes informes, entre otros, relacionados a afiliados de los Municipios del Dpto. Central: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nuevos afiliados activos y voluntarios;</li><li>• Afiliados con termino de función;</li><li>• Afiliados sin aportes en el mes;</li><li>• Variaciones de nivel.</li></ul>	En cada caso
11. Elaborar y verificar el informe de aportes patronales adeudados por los Municipios del Dpto. Central, con sus respectivas cargas financieras ajustadas, y presentarlas al jefe de Dpto. de Aportes.	En forma Permanente
12. Efectuar los cálculos para devolución de aportes a afiliados de la Caja, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
13. Mantener actualizados los registros y estadísticas de aportes de afiliado de la Caja y suministrar las informaciones requeridas, conforme las normas y procedimientos vigentes.	En forma
14. Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos correspondientes a los Municipios del Dpto. Central.	Permanente
15. Mantener actualizado el catastro de afiliados de los Municipios del Dpto. Central, para estudios actuariales.	En forma Permanente
16. Apoyar al sector de Asunción e interior cuando este se encuentre recargado de trabajo.	En forma Permanente
17. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.	En forma Permanente

**DENOMINACIÓN:** DIVISION OPERACIONES ASUNCION

**NIVEL:** DIVISION

**OBJETIVO:** Mantener actualizados los registros y estadísticas de aportes de afiliado de la Caja y suministrar las informaciones requeridas, conforme las normas y procedimientos vigentes.

**RELACIONES:** Depende del Dpto. de Aportes de la Dirección de Afiliados

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con conocimiento en el área

Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externos.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1. Cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Caja.	Permanente
2. Mantener informado al Jefe de Dpto. de Aportes respecto a las actividades y novedades del sector y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	Permanente
3. Recibir planillas de Aportes del personal del Municipio de Asunción y proceder a su registro.	En forma Permanente
4. Verificar los aportes de afiliados activos y voluntarios correspondientes al Municipio de Asunción.	En cada caso
5. Participar en la elaboración del presupuesto anual de su dependencia.	Anualmente
6. Efectuar aportes de Afiliados Voluntarios del Municipio de Asunción.	Diariamente
7. Verificar los movimientos de afiliados correspondientes a los Municipios del interior, cesantías, incorporaciones y otros, a través de informes recibidos del Municipio de Asunción.	Permanente
8. Efectuar verificaciones y elaborar informes para devoluciones de aportes para afiliados del Municipio de Asunción.	En casos necesarios.
9. Realizar empadronamiento de nuevos afiliados activos y voluntarios correspondientes al Municipio de Asunción.	En cada caso
10. Emitir los siguientes informes, entre otros, relacionados a afiliados de los Municipios del interior: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nuevos afiliados activos y voluntarios;</li><li>• Afiliados con término de función;</li><li>• Afiliados sin aportes en el mes;</li><li>• Variaciones de nivel.</li></ul>	En cada caso
11. Elaborar y verificar el informe de aportes patronales adeudados por el Municipio de Asunción, con sus respectivas cargas financieras ajustadas, y presentarlas al jefe.	En forma Permanente
12. Efectuar los cálculos para devolución de aportes a afiliados de la Caja, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
13. Elaborar informes sobre cargas financieras a ser reclamados del Municipio de Asunción por moras en los pagos.	En cada caso
14. Mantener actualizados los registros y estadísticas de aportes de afiliado de la Caja y suministrar las informaciones requeridas, conforme las normas y procedimientos vigentes.	En forma Permanente
15. Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos correspondientes Municipio de Asunción.	En forma Permanente
16. Mantener actualizado el catastro de afiliados de los Municipios del interior, para estudios actuariales.	En forma Permanente
17. Apoyar al sector de interior y Central cuando este se encuentre recargado de trabajo.	En forma Permanente
18. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.	En forma Permanente

**DENOMINACIÓN: DIVISION OPERACIONES DEL INTERIOR**

NIVEL: DIVISION

**OBJETIVO:** Mantener actualizados los registros y estadísticas de aportes de afiliado de la Caja y suministrar las informaciones requeridas, conforme las normas y procedimientos vigentes.

**RELACIONES:** Depende del Dpto. de Aportes de la Dirección de Afiliados

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con conocimiento en el área  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales

<u><b>FUNCIONES GENERALES</b></u>	<u><b>FRECUENCIA</b></u>
1. Cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Caja.	En forma Permanente
2. Mantener informado al Jefe de Dpto. de Aportes respecto a las actividades y novedades del sector y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	Diariamente
3. Recibir planillas de Aportes del personal de los Municipios del interior y proceder a su registro.	En forma Permanente
4. Verificar los aportes de afiliados activos y voluntarios correspondientes a los Municipios del interior.	Diariamente
5. Participar en la elaboración del presupuesto anual de su dependencia.	Diariamente
6. Efectuar aportes de Afiliados Voluntarios de los Municipios del interior.	Diariamente
7. Verificar los movimientos de afiliados correspondientes a los Municipios del interior, cesantías, incorporaciones y otros, a través de informes recibidos de los Municipios del interior.	Diariamente
8. Efectuar verificaciones y elaborar informes para devoluciones de aportes para afiliados los Municipios del interior.	Diariamente
9. Realizar empadronamiento de nuevos afiliados activos y voluntarios correspondientes a los Municipios del interior.	Diariamente
10. Emitir los siguientes informes, entre otros, relacionados a afiliados de los Municipios del interior: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nuevos afiliados activos y voluntarios;</li><li>• Afiliados con termino de función;</li><li>• Afiliados sin aportes en el mes;</li><li>• Variaciones de nivel.</li></ul>	Diariamente
11. Elaborar y verificar el informe de aportes patronales adeudados por los Municipios del interior, con sus respectivas cargas financieras ajustadas, y presentarlas al jefe.	En forma Permanente
12. Efectuar los cálculos para devolución de aportes a afiliados de la Caja, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
13. Elaborar informes sobre cargas financieras a ser reclamados a los Municipios del interior por moras en los pagos.	En cada caso
14. Mantener actualizados los registros y estadísticas de aportes de afiliado de la Caja y suministrar las informaciones requeridas, conforme las normas y procedimientos vigentes.	En forma Permanente
15. Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos correspondientes a los Municipios del interior.	En forma Permanente
16. Mantener actualizado el catastro de afiliados de los Municipios del interior, para estudios actuariales.	En forma Permanente

- 17.Apoyar al sector de Asunción y Central cuando este se encuentre recargado de trabajo.

En forma Permanente
18. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

En forma Permanente

NIVEL : DIVISION ASISTENCIA SOCIAL

DENOMINACIÓN : DIVISION

OBJETIVOS : Brindar asistencia social a los Jubilados, Pensionados y Afiliados a través de otorgamientos de beneficios y ayudas económicas, y consultas médicas gratuitas.

RELACIONES : Depende directamente de la Dirección Afiliados

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con estudio universitario, área de Ciencias Sociales y en el área de Ciencias de la Salud.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciable por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf.

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Efectuar la Planificación Anual de Actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a la directriz de la Dirección y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	Anualmente
2-Programar conjuntamente con el Dirección de Afiliados, los planes de acción referentes al manejo del Sector.	En forma Permanente
4- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
5-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Diariamente
6- Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	En forma Permanente
7- Efectuar una evaluación periódica , conjuntamente con los Jefes de Departamento, y las dependencias a su cargo sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas, a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz, y concisa.	En forma Permanente

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 8- Proponer a la Dirección la definición de políticas para la gestión del área.  | Anualmente          |
| 9- Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. | En cada caso        |
| 10-Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.   | En forma Permanente |

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1 - Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas.  | Diariamente y en cada caso |
| 2- Llevar un registro de los Afiliados y Jubilados y Pensionados de la Caja.  | En forma permanente        |
| 3- Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración de las Jubilaciones y Pensiones con la utilización de los recursos humanos, materiales, de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. | En forma Permanente        |
| 4- Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.   | En forma Permanente        |
| 5-Realizar una Atención Personalizada a los Jubilados y Pensionados, así Como a los Afiliados en cuanto a los Servicios de Asistencias Social.  | En forma Permanente        |
| 6-Efectuar los tramites correspondiente solicitados por Jubilados y Pensionados, así como a los Afiliados para la tramitación de beneficios como ser de ayuda social, Servicios de Ambulancia, Servicios de Mini Bus, Orden de farmacia y otros.  | En cada caso               |
| 7- Atención en Consultorios Medico a los Jubilados y Pensionados, así como a los Afiliados.   | En cada caso               |
| 8- Realización de Juntas Medicas con el objetivo de expedir constancia para la tramitación en su caso de la Jubilación por Invalidez.   | En cada caso               |
| 3- Realizar especificaciones técnicas de los medicamentos a fin de adjudicarlos.  | Anualmente                 |
| 10- Recibir los medicamentos de las empresas proveedores que fueron adjudicados, para el efecto deberán controlar que se adecuen a los requerimientos y especificaciones técnicas.  | En cada caso               |
| 11-Mantener ordenado y clasificado en lugar seguro los medicamentos   | En forma Permanente        |

12-Realizar un inventario periódico de los medicamentos que se encuentran en el sector de farmacia.	Trimestralmente
13-Habilitar un registro o fichas de entrada y salidas de medicamentos.	En forma Permanente
14-Entregar los medicamentos bajo nota de entrega, para el efecto el beneficiario deberá adjuntar la receta médica y la fotocopia de la C.I.	En cada caso
15- Mantenerse informado respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo, y comunicar por escrito en caso necesario al Jefe de Dpto. o al Director para la toma de razón y consideración.	En forma Permanente Diariamente
10-Tomar las decisiones que correspondan dentro de las facultades de los casos sometidos a su consideración, conforme a las normas jurídicas vigentes.	En cada caso
11- Aprobar y/o autorizar todas las operaciones que así lo requieran remitidas por los sectores a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	En forma Permanente
12-Implementar mecanismos de control interno para la protección y salvaguardar los documentos, beneficios.	En forma Permanente
13-Remitir para su estudio y aprobación Jefe de Dpto. y al Director todas las operaciones del área.	
14-Realizar otras tareas o actividades conforme sus funciones y las asignadas por el Jefe de Dpto. y al Director.	En forma Permanente
15- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Institución.	En forma Permanente
16- Cubrir las consultas, realizar gestiones, plantear situaciones y realizar consultas en las distintas dependencias de la Entidad en forma interna y externa a las diversas Entidades	En forma Permanente
17-Cuidar los instrumentos, herramientas, medicamentos, balanza, camillas, insumos, bienes y otros brindados por la Institución para la correcta realización de sus tareas.	En forma Permanente
18- Realizar la planificación de actividades corto, mediano y largo plazo, con la cooperación de los Sectores, conforme con los recursos disponibles, las necesidades de la “población meta”, la legislación vigente y las directrices del Jefe inmediato.	trimestralmente
19-Derivar a los departamentos dependientes del sector los documentos para la tramitación y cumplimiento respectivo.	En cada caso



20-Recepcionar las vidas y residenciar de los afiliados con incapacidad para trasladarse hasta la Institución.	
21-Acompañar a los jubilados con analfabetismo a los cajeros automáticos para realizar los cobros, previa constancia de extracto de salario.	Mensualmente
22-Entrega de cheques a domicilio de todos los beneficios otorgados por la Caja.	En cada caso
23-Coordinar los trabajos con el consultorio médica.	En cada caso
24-Verificacion insitu de jubilados y pensionados para actualización de datos.	En cada caso

**DENOMINACIÓN** : **DIRECCION DE RECAUDACIONES**  
**NIVEL** : **DIRECCION**

**OBJETIVOS** : generar recursos, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al aporte patronal, personal, préstamos, y otros relacionados a las recaudaciones de la Institución de conformidad con las normas legales vigentes.

**RELACIONES** : **DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA**

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con estudio universitario, área de Ciencias Económicas, Contable o Administrativa o equivalente.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**FUNCIONES GENERALES**

**FRECUENCIA**

1-Recaudar los ingresos que por concepto de aportes, préstamos y otros, le corresponda percibir a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.	En forma permanente
2- Impartir las directivas referentes al establecimiento, difusión y evaluación de normas, políticas y lineamientos, sistemas, procedimientos y mecanismos de información en materia de Recaudación Institucional.	En forma Permanente



<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
▪ Revisar, consolidar, concretar y custodiar los ingresos y movimientos de fondos de las delegaciones y demás que le correspondan.	En forma permanente
▪ Recibir y en su caso requerir de los municipios, responsables solidarios y demás obligados, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones legales y los convenios que celebre con los mismos, a fin de verificar su debido cumplimiento.	En forma permanente
▪ Integrar y mantener actualizado el Registro de los municipios, así como ordenar y practicar verificaciones para comprobar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con este Registro.	En cada caso
▪ Realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y espontáneo de las obligaciones legales.	En cada caso
▪ Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de devolución, acreditamiento o compensación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.	En cada caso
▪ Efectuar las visitas periódicas de verificación en los diferentes municipios y filiales a su cargo.	En forma permanente
▪ Establecer, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, los mecanismos de supervisión y de asistencia técnica a materia de gestión de administración de recursos financieros de la Tesorería Institución.	En forma permanente
▪ Recibir los informes económico – financieros resultantes de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las diferentes filiales a su cargo.	Mensualmente
▪ Elaborar el presupuesto anual de la Dirección de RECAUDACIÓN para el cumplimiento de los programas, acciones y compromisos u obligaciones diversas internas o externas, planteadas en los diversos sectores a su cargo.	Anualmente
▪ Elaborar el plan financiero anual de la Dirección de RECAUDACIÓN para el cumplimiento de las programas, acciones y compromisos u obligaciones diversas internas o externas, planteadas en los diversos sectores a su cargo.	Anualmente
▪ Controlar y aprobar informes, cuadros estadísticos y gráficos, relacionados con la GESTION de los diferentes departamentos a su cargo y someter a consideración de la Presidencia.	En cada caso
▪ Controlar la incineración de valores fiscales y otros documentos que declaren sin valor o fuera de circulación, conforme las normas y disposiciones legales vigentes.	En cada caso
▪ Integrar y mantener actualizados los padrones de los aportantes y su estado de cuenta vigente, tanto de Municipios como de Afiliados Activos y Pasivos.	En forma permanente
▪ Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de organización, sistemas, métodos y programas relacionados con oficinas recaudadoras del interior del país. (Filiales).	En forma permanente
▪ Supervisar la operación y ejecución de los programas de trabajo en las oficinas recaudadoras, (Filiales) evaluar los resultados y proponer, en su caso las medidas que procedan.	En forma permanente
▪ Ejercer la facultad económica – coactiva aplicando el procedimiento administrativo de ejecución, en los casos que procedan y en los términos de las leyes respectivas;	En cada caso
▪ Implementar los sistemas de recaudación a propuesta de la Dirección de Recaudación y con la autorización de la Presidencia.	En forma permanente
▪ Elaborar y ejecutar en los términos establecidos en el presupuesto y	En forma permanente

disposiciones legales, las metas de los ingresos a percibir por las oficinas recaudadoras en cada ejercicio.

- Coordinar conjuntamente con las autoridades municipales de área de ingresos en las funciones de inspección y vigilancia de transferencia de aportes, responsables solidarios y terceros para la recaudación. En cada caso

**DENOMINACIÓN** : **DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**  
**NIVEL** : **DEPARTAMENTO**  
**OBJETIVOS** : Desarrollar el control de los procedimientos de la administración y ejecución de los recursos para evaluar la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información y el cumplimiento de las normativas vigentes para el fortalecimiento de la gestión de control y la revelación de errores o desviaciones respecto a su manejo.  
**RELACIONES** : Depende directamente de la Dirección de Recaudaciones

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con estudio universitario, área de Ciencias Económicas, Contable o Administrativa o equivalente.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**FUNCIONES GENERALES**

**FRECUENCIA**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1- Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sector.  | Diariamente         |
| 2-Evaluar el sistema de control interno de la ejecución de tareas y evaluar la tarea administrativa de acuerdo a las normas legales pertinentes.  | En forma permanente |
| 3-Evaluar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos.   | En forma permanente |
| 4-Promover constantemente mediante el análisis y la información oportuna y sustentada, mejoras continuas en los procesos operativos para optimizar la gestión y transparencia de la administración. | En forma permanente |
| 5-Emitir informes y recomendaciones de las acciones de control realizados.  | En cada caso        |
| 6-Efectuar el seguimiento correspondiente y comprobar la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control realizado                             | En cada caso        |

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

- |   |              |
|---|--------------|
| ▪ Control, supervisión y verificación de Acuerdos Bilaterales suscritos con Municipios. | En cada caso |
| ▪ Control, supervisión y verificación de Municipios con deudas en Demanda Judicial.     | En cada caso |
| ▪ Verificación de PAGARES, ANEXO ACUERDO BILATERALES.                                   | En cada caso |
| ▪ Verificación, supervisión y control de expedientes de Devolución                      | En cada caso |

Total de Aportes.	En cada caso
▪ Verificación y control de expedientes de reclamo de siniestros a la Compañía Aseguradora.	En cada caso
▪ Verificación de Descuento Indebido.	En cada caso
▪ Verificación de Levantamiento de Hipoteca.	

**DENOMINACIÓN** : **DEPARTAMENTO RIESGO Y RECUPERACIÓN DE CREDITOS Y APORTES**

**NIVEL** : **DEPARTAMENTO**

**OBJETIVOS** : Recuperar la cartera morosa de formas individuales (afiliados y jubilados) o institucional (municipios).

**RELACIONES** : Depende directamente de la Dirección de Recaudaciones

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona idónea o con estudio universitario, área de Ciencias Económicas, Contable o Administrativa o equivalente.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
▪ Administrar los riesgos, en cuanto al diseño de las políticas, sistemas, metodologías, y procedimientos para la eficiente administración de los riesgos asumidos, o riesgos que enfrenta, y los límites de exposición a lo que se encuentra expuesta la entidad	En forma permanente.
▪ Realizar llamados, reclamos, notificaciones y telegramas colacionados.	En forma permanente
▪ Remitir estados de cuenta a la Dir. de Asuntos Jurídicos para inicio de procesos judiciales.	En forma permanente
▪ Control, supervisión y verificación de Acuerdos Bilaterales suscriptos con Municipios.	En forma permanente
▪ Control, supervisión y verificación de Municipios con deudas en Demanda Judicial.	En forma permanente.

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
▪ Mantener niveles relativamente bajos de un riesgo crediticio y en cuanto aporte, además que permitan tener una buena rentabilidad y permanencia del mismo.	En forma permanente
▪ Mantener al personal con capacitación constante sobre las tendencias de las economías en el país y tener constante capacitación en el tema de finanzas y decisiones financieras	En cada caso
▪ Crear sistemas estándares de evaluación riesgo y recuperación	En cada caso
▪ Realizar estudios de segmento	En cada caso
▪ Detectar aquellos riesgos superiores a lo normal para hacerles seguimiento más minucioso.	En cada caso
▪ Preparar un sin número de análisis para futuros ejecutivos de	En cada caso

cuentas	
▪ Realizar estudios sectoriales	En forma permanente
▪ Contar con información bibliográfica al alcance para posibles consultas, además de estar al tanto y al día de las publicaciones de la prensa en lo que se refiere al movimiento macroeconómico y las tendencias políticas y monetarias.	En forma permanente

DENOMINACIÓN : DIVISIÓN RIESGO Y PREJUDICIAL

NIVEL : DIVISIÓN

OBJETIVOS : Arbitrar los mecanismos necesarios que vinculen el correcto funcionamiento de los trabajos para evitar riesgos en sus aplicaciones.

RELACIONES : Depende directamente del Departamento de Riesgo y recuperación

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona idónea o con estudio universitario, área de Ciencias Económicas, Contable o Administrativa o equivalente.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externos.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf.

**FUNCIONES**

**FRECUENCIA**

▪ Evitar y recuperar la cartera morosa.	Diariamente
▪ Aplicar gestiones d cobros de acuerdo al reglamento de préstamos vigente.	En forma permanente.
▪ Elaboración de cuadro de Ingresos Mensual del Departamento.	En cada caso
▪ Notas, memorandos y varios.	En cada caso
▪ Impresión de estados de cuenta.	En cada caso
▪ Informe de morosidad para su posterior cancelación por liquidación de préstamos.	En forma permanente.
▪ Informe de morosidad de prestatarios y municipios para su inclusión al consejo.	En cada caso
▪ Elaboración nota para cancelación Vía Seguro de Vida.	En cada caso
▪ Ingresos diarios de Comprobantes (Cobro Municipios, Terceros y Otros).	Diariamente
▪ Atención personalizada a los afiliados.	En cada caso
▪ Discriminación Mensual de descuentos realizados a Jubilados y Pensionados de la Institución.	Mensualmente
▪ iscriminación Mensual de descuentos realizados al presidente, miembros y funcionarios de la Institución.	Mensualmente

DENOMINACIÓN : DIVISIÓN ACUERDOS Y DEMANDAS.

NIVEL : DIVISIÓN

**OBJETIVOS** : Legar a un acuerdo razonable con los municipios, teniendo en consideración los distintos factores, que en muchos casos dificultan que estén al día; de tal forma que los mismos cumplan con su obligación de realizar las transferencias correspondientes; con la finalidad poder cumplir con los servicios necesarios para mejorar la calidad de vida de los afiliados.

**RELACIONES** : Depende directamente del Departamento de Riesgo y recuperación

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona idónea o con estudios técnicos o Universitario, área de Derecho o Ciencias Económicas, Contable o Administrativa o equivalente.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
▪ <b>Acuerdos Bilaterales:</b> Control de pagos de cuotas de Acuerdos Bilaterales suscriptos conjuntamente con los municipios.	Diariamente
▪ Trámites necesarios para la suscripción de acuerdos bilaterales con municipios.	En forma permanente.
▪ Llamados telefónicos a municipios, solicitando el pago de cuotas vencidas y no pagadas.	En cada caso
▪ Notas a municipios solicitando el pago de cuotas vencidas y no pagadas.	En cada caso
▪ Intimación de pago vía COPACO (tele fonograma) a municipios con atraso en sus pagos.	En forma permanente.
▪ Memorandos informando al jefe de departamento de Riesgo y Recuperación, sobre la situación de los municipios en referencia a estados de cuenta de los mismos.	En cada caso
▪ Recopilación de documentos necesarios para la necesarios para la Demanda Prejudicial municipios, la cual posteriormente será remitida a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Institución.	En cada caso
▪ <b>Municipios con Demanda:</b> Registro y control de importes de municipios con demanda judicial en proceso.	En cada caso
▪ Registro y control de cobros en concepto de demanda judicial a municipios.	En cada caso
▪ Recopilación de documentos necesarios para la Demanda Prejudicial a municipios, la cual posteriormente será remitida a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Institución.	En cada caso
▪ Seguro Colectivo de Vida: Control de cobros de importes solicitados a las compañías aseguradoras, en concepto de pólizas de seguro colectivo de vida, incluyendo llamados periódicos, notas y telegramas remitidas a la compañía aseguradora reclamando los pagos.	En cada caso
▪ Controles individuales por asegurado en el sistema: fecha, nro. De comprobantes e importes cobrados.	En cada caso
▪ Baja de las cuotas de créditos cobrados al seguro por cada beneficiario.	En cada caso

**FUNCIONES ESPECIFICA**

	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
▪Asesoramiento en las áreas de competencia con énfasis en Riesgo y Recuperación de Cartera Morosa.	En cada caso
▪ Trabajo enfocado a la recuperación de cartera morosa.	Diariamente
▪ Gestiones para el cobro extra judicial.	En cada caso
▪ Requerimiento a morosos.	En cada caso
▪ Asesoramiento en las áreas de competencia.	En cada caso
▪ Comunicación telefónica con prestatarios morosos a fin de informarles la morosidad que poseen y reclamo de deuda.	En forma permanente.
▪ Solicitud de carpeta a la Dirección de Inversiones a fin de verificación y actualización de datos de prestatarios morosos para recuperación de cartera morosa.	En cada caso
▪ Recepción de Compromiso de Pago de prestatarios morosos y posterior remisión a la Dirección de Inversiones para inclusión en planilla (Jubilados).	En cada caso
▪ Remisión de informes a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	En cada caso
▪ Remisión de Estado de Cuenta de prestatarios morosos para inicio de juicio a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	En cada caso
▪ Intimación de Pago de deuda- Telegrama colacionado.	En cada caso
▪ Remisión de informe a la Dirección Administrativa y Financiera sobre la cancelación de préstamo línea hipotecaria y ordinaria de prestatarios.	En cada caso
▪ Atención al prestatario que se acercó a la Caja para interiorizarse de la situación o estado de cuenta informándole sobre las opciones que tiene para el pago.	En cada caso
▪ Impresión de Histórico de movimientos de préstamos para retiro. De pagarés – cuotas canceladas.	En cada caso

**DENOMINACIÓN** : **OFICINAL FILIAL CENTRAL**

**NIVEL** : **OFICINA**

**OBJETIVOS** : Gestionar los trámites relacionados a las cobranzas de aportes, prestamos de los Municipios.

**RELACIONES** : Cobradores Externos

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona idónea o técnico en gestión de cobranzas o equivalente.

Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externos.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf.

**FUNCIONES**

	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
▪Entrega mensual de planillas de préstamos a los 19 (diecinueve) municipios del Dpto. CENTRAL más O.P.A.C.I.	Mensualmente
▪ Entrega de recibo de préstamos.	En cada caso
▪ Entrega de cheques de créditos a los afiliados y jubilados beneficiados con dicho pedido.	En cada caso
▪ Entrega de estado de cuenta a los afiliados y municipios.	En cada caso
▪ Retiro de documentos, notas y solicitudes dirigidas al Presidente de la Institución.	En cada caso



- |  |                      |
|--|----------------------|
| ▪ Entrega anual de agendas a los intendentes.  | Anualmente           |
| ▪ Entrega de la revista informativa a todos los municipios.  | En forma permanente. |
| ▪ Notificaciones y gestiones de cobranza.  | En cada caso         |
| ▪ Cobro y retiro de cheques o efectivo a favor de la caja.   | En forma permanente. |
| ▪ Atención permanente y personalizada a los intendentes y autoridades municipales y a todos los afiliados del Dpto. Central con funcionarios que se encuentran a mi cargo a fin d satisfacer los pedidos y necesidades que en su momento se presentan. | En cada caso         |

**DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO INGRESOS**

**NIVEL : DEPARTAMENTO**

**OBJETIVOS :** Controlar y resguardar los ingresos realizando en forma oportuna la recaudación de los mismos

**RELACIONES :** Dependiente de la Dirección de Recaudaciones

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona idónea o técnico en áreas administrativas o equivalente.

Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciable por factores externo.

Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.

Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia

No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf.

**FUNCIONES**

**FRECUENCIA**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ▪ Confección de Plan Financiero en forma anual.  | Anualmente           |
| ▪ Informe de Comprobante de Ingresos.  | Diariamente          |
| ▪ Movimientos diarios de Préstamos.  | Diariamente          |
| ▪ Resumen de Ingresos de Prestamos por rubro.  | En cada caso         |
| ▪Resumen de Ingresos varios por rubro.   | En cada caso         |
| ▪ Comprobante de Ingresos por Aporte.  | En cada caso         |
| ▪ Movimiento de Aportes.   | En cada caso         |
| ▪ Resumen de Ingresos por rubro.   | En cada caso         |
| ▪ Confección de estados de cuenta a funcionarios de la caja, afiliados activos, jubilados y pensionados.   | En cada caso         |
| ▪ Control permanente y exhaustivo de los comprobantes anulados y su posterior archivo.   | En forma permanente. |
| ▪ Informe diario semanal y mensual a la Dirección de Recaudaciones, Dir. Administrativa y Finanzas, Auditoria Interna, Presidencia y a los Señores Miembros del Consejo. | En forma permanente. |
| ▪ Confección de autorizaciones a funcionarios del departamento para retiro de cheque, planillas y boletas de depósitos de los distintos municipios.                      | En cada caso         |
| ▪ Informe mensual y cuadro comparativo de ingresos de préstamos y aportes por año y mes.   | Mensualmente.        |
| ▪ Memorando e informes a las distintas direcciones, jefaturas y divisiones   | En cada caso         |

**DENOMINACIÓN : DIVISIÓN COBRANZAS**

**NIVEL : DIVISIÓN**

**OBJETIVOS :** Cargar planillas relacionados a las cobranzas de aportes, préstamos y otros.



**RELACIONES** : Dependiente del Departamento de Ingresos.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona idónea o técnico en áreas administrativas o equivalente.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externos.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf.

**FUNCIONES**

**FRECUENCIA**

▪ Cobro de aportes personal y patronal, primera asignación y diferencia de asignación.	En cada caso
▪ Cobro de aportes voluntarios, reconocimientos de servicios anteriores, intereses.	En cada caso
▪ Cobro de acuerdos y demandas judiciales.	En cada caso
▪ Cobro de préstamos, intereses, acuerdos, discriminación de cuota.	En cada caso
▪ Depuración de boletas de depósitos.	En cada caso
▪ Carga de Morosidad.	En forma permanente.
▪ Informes de estados de cuentas de los municipios y para jubilación.	En cada caso
▪ Cargas de aportes voluntarios, acuerdos, reconocimiento de servicios anteriores, diferencia de asignación, reintegro de aportes, primera asignación, bonificación, título de los funcionarios, modificaciones.	En forma permanente.
▪ Generación para el nuevo sistema.	En cada caso
▪ Dar de alta a funcionarios nuevos y baja a funcionarios retirados en el sistema.	En cada caso
▪ Imprimir históricos de aportes, informes de estados de cuentas y constancia de préstamos.	En cada caso
▪ Impresión de recibos de préstamos.	En cada caso
▪ Archivos de planillas y comprobantes.	Mensualmente.
▪ Reclamos telefónicos a municipios.	En forma permanente
▪ <b>Atención al público:</b> Recepción y envíos de documentos en general.	En cada caso
▪ Cálculo e informe de los descuentos indebidos.	En cada caso
▪ Informe y cálculo en el sistema informático sobre devolución total de aportes.	En cada caso
▪ Informe de levantamiento de hipoteca.	En cada caso
▪ La preparación de los sobres para envío a central, al interior y las filiales de planillas de préstamos, comprobantes originales, planillitas chicas y otros documentos.	En cada caso
▪ Ingresos varios serie C (sede social, chemtec, alquiler, etc.).	En cada caso
▪ Actualización de pagos de municipios.	En cada caso
▪ Generación de morosidad.	En cada caso
▪ Notas y memorandos varios según solicite el Dpto.	En cada caso
▪ Archivar y ordenar los documentos comprobantes y planillas en sus carpetas correspondientes.	Mensualmente.

**DENOMINACIÓN** : **DIVISIÓN GESTIÓN DE COBRO**  
**NIVEL** : **DIVISIÓN**

**OBJETIVOS** : Controlar y verificar la situación de los municipios afiliados a la Caja Municipal

**RELACIONES** : Dependiente del Departamento de Ingresos.

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona idónea o técnico en áreas administrativas o equivalente.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externos.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf.

**FUNCIONES**

**FRECUENCIA**

▪ Conversaciones permanentes con las autoridades de los municipios (Intendentes, administradores, tesoreros, presidentes de junta municipal y secretarios generales).	En cada caso
▪ Llamadas de reclamo a las municipalidades con atrasos en sus obligaciones (aporte patronal y personal).	En cada caso
▪ Confección de estados de cuentas de los municipios.	En cada caso
▪ Recepción de comprobantes de las Municipalidades (planillas de funcionarios, boletas de depósitos en las cuentas habilitadas de la Caja Municipal, notas de solicitudes varias), enviadas vía fax o correo electrónicos.	En cada caso
▪ Actualización permanente de una base de datos de contactos en los municipios (nombres, números de teléfono – líneas bajas o celulares, fax y dirección de correos electrónicos).	En forma permanente.
▪ Envío de circulares y comunicados a todas las municipalidades afiliadas a la Caja Municipal.	
▪ Verificación permanente de la cuenta de correo electrónico de la Dir. de Recaudaciones.	En cada caso
▪ Elaboración de notificaciones, notas de último aviso y colacionados.	En forma permanente.
▪ Regularización de cheques rechazados.	
▪ Confección de memos varios para la Dir. de Recaudaciones y par la División de Cobranzas.	En cada caso
▪ Confección de Actas de entrega de comprobantes de ingreso, tanto de la serie A (aportes), de la serie B (prestamos), de la serie C (ingresos varios) y comprobantes utilizados en las filiales de la caja municipal.	En cada caso
▪ Recepción y archivo de actas de visitas de parte de encargados de las municipalidades del Dpto. Central.	
▪ Confección del memorando solicitado los viáticos para los encargados del Dpto. Central.	En forma permanente

**DENOMINACIÓN :** DEPARTAMENTO AGENCIAS REGIONALES

**NIVEL :** DEPARTAMENTO

**OBJETIVOS :** Atender y tramitar expedientes remitidos por las filiales de los jubilados y pensionados, Afiliados de acuerdo a la reglamentación y normativa legal vigente.

**RELACIONES :** Depende directamente de la Dirección de Recaudaciones

**PERFIL DEL CARGO:** El cargo ocupará una persona con estudio técnico o universitario, área de Ciencias Económicas, Contable o Administrativa o equivalente.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externos.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.

Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Efectuar la Planificación Anual de Actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a las directriz de la Dirección y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.	Anualmente
2- Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, de los Afiliados y Jubilados Jubilados y Pensionados aportantes y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control, mantenerlo permanentemente actualizado.	En forma Permanente
3-Programar conjuntamente con la Dirección de Recaudaciones los planes de acción referentes al manejo del Sector.	Mensualmente y en los casos necesarios
4- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.	Diariamente
5-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.	Diariamente
6- Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.	Diariamente

<b><u>FUNCIONES GENERALES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
7-Efectuar una evaluación periódica , conjuntamente con los Jefes Regionales, y las dependencias a su cargo sobre las informaciones y documentaciones a ser generadas , a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz, y concisa.	Mensualmente
8- Proponer a la Dirección de Recaudaciones la definición de políticas para la gestión del área.	Anualmente
9- Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.	En cada caso
10-Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.	En cada caso

<b><u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1- Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas.	En cada caso

2- Llevar un registro de los Afiliados y Jubilados y Pensionados de la Caja de cada Agencias Regionales.	En cada caso
3-Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración de las Jubilaciones y Pensiones con la utilización de los recursos humanos, materiales, de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.	En cada caso
4- Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.	En forma Permanente
5-Realizar una Atención Personalizada a los Jubilados y Pensionados, así como a los Afiliados en cuanto a la tramitación de expedientes de Préstamos, y beneficios que otorga la Caja derivando a la Central para su procesamiento a través de encomiendas.	En cada caso
6-Efectuar los tramites correspondiente solicitados por Jubilados y Pensionados, así como de los Afiliados de acuerdos a los pedidos Recibidos de cada agencias regional.	En cada caso
7- Atención de las necesidades y requerimientos de las distintas filiales del Interior del país.	En cada caso
8- Mantenerse informado respecto a las actividades y novedades del sectores a su cargo, y comunicar por escrito en caso necesario al Director. para la toma de razón y consideración.	En cada caso
9-Tomar las decisiones que correspondan dentro de las facultades de los casos sometidos a su consideración, conforme a las normas jurídicas vigentes.	En cada caso
10- Aprobar y/o autorizar todas las operaciones que así lo requieran remitidas por los sectores a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Diariamente
11-Implementar mecanismos de control interno para la protección y salvaguarda de los fondos con la autorización de la Dirección.	En forma Permanente
12-Remitir para su estudio y aprobación de la Dirección. todas las operaciones del área.	Diariamente
13-Realizar otras tareas o actividades conforme sus funciones y las asignadas por de la Dirección de Recaudaciones.	Diariamente
14- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Institución.	Diariamente
15- Cubrir las consultas, realizar gestiones, plantear situaciones y realizar consultas en las distintas dependencias de la Entidad en forma interna y externa a las diversas Entidades del Sector Público.	En cada caso

16-Derivar a los departamentos dependientes del sector los documentos los documentos para la tramitación y cumplimiento respectivo, conforme providencia de la Dirección de Recaudaciones.

En cada caso

NIVEL : OFICINAS

DENOMINACIÓN : FILIALES

OBJETIVOS : Asistencias a los afiliados activos, Jubilados y Pensionados, en lo relacionado a su situación con la caja, beneficios sociales, préstamos, y otras informaciones como así también la gestión de cobro de cada municipio a su cargo.

RELACIONES : Depende directamente del Departamento de Agencia Regionales

**PERFIL DEL CARGO** : El cargo ocupará una persona con estudio universitario, área de Ciencias económicas, contables o administrativas.  
Criterio propio basado en trabajo técnico y no influenciado por factores externo.  
Capacidad de organización y amplio conocimiento en su área.  
Honestidad, Idoneidad y moral comprobada.  
Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia  
No poseer antecedentes Judiciales, policiales, ni encontrarse en los archivos de Inforconf

**FUNCIONES GENERALES**

**FRECUENCIA**

- |  |  |
|--|--|
| 1- Efectuar la Planificación Anual de Actividades a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a las directriz de la Dirección de Recaudaciones y a las políticas establecidas por la Entidad y recursos presupuestarios establecidos para el efecto.   | Anualmente                             |
| 2- Habilitar un Archivo ordenado y cronológico en donde se archivarán todas las documentaciones emitidas y tramitadas así como los antecedentes legales, de los Afiliados Activos, Jubilados y Pensionados aportantes y otras documentaciones de importancia de la Institución que sirvan de base para el seguimiento y control, mantenerlo permanentemente actualizado. | En forma Permanente                    |
| 3-Programar conjuntamente con el Departamento de Agencias Regionales, los planes de acción referentes al manejo del Sector.  | Mensualmente y en los casos necesarios |
| 4- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas, procedimientos y normativa legal vigente.   | Diariamente                            |
| 5-Programar con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a las funciones y responsabilidades determinados con el fin de poder alcanzar los objetivos y metas propuestos.   | Diariamente                            |
| 6- Asignar las tareas y actividades a los funcionarios de su sector conforme las funciones y responsabilidades establecidas.   | Diariamente                            |
| 7-Efectuar una evaluación periódica ,conjuntamente con los Jefes Departamento, y las dependencias a su cargo sobre las   | Mensualmente                           |

informaciones y documentaciones a ser generadas , a los efectos de verificar que la información sea completa, veraz, y concisa.

- |  |              |
|--|--------------|
| 8- Proponer a la Dirección de Recaudaciones la definición de políticas para la gestión del área.   | Anualmente   |
| 9- Realizar los pedidos de Muebles y Equipos de Oficina, materiales y útiles, insumos de Informática para el uso del sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos y los recursos presupuestarios de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. | En cada caso |
| 10-Promover la capacitación permanente de los funcionarios a su cargo así como su especialización y actualización.   | En cada caso |

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**FRECUENCIA**

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1- Efectuar la verificación de las actividades y tareas realizadas por el sector a su cargo, impartiendo las medidas correctivas.  | Diariamente y en cada caso |
| 2- Llevar un registro de los Afiliados y Jubilados y Pensionados de la Caja de cada Municipio a su cargo.  | En cada caso               |
| 3-Buscar las acciones que propicien eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en materia de administración de las Jubilaciones y Pensiones con la utilización de los recursos humanos, materiales, de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objeto de mejorar la gestión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. | En cada caso               |
| 4- Desarrollar e implementar sistemas de trabajos y de archivos de documentos que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones efectuadas por los sectores a su cargo, que faciliten la toma de decisiones.  | En forma Permanente        |
| 5-Realizar una Atención Personalizada a los Jubilados y Pensionados, así como a los Afiliados en cuanto a la tramitación de expedientes de Préstamos, y beneficios que otorga la Caja derivando a la Central para su procesamiento a través de encomiendas.  | En cada caso               |
| 6-Efectuar los tramites correspondiente solicitados por Jubilados y Pensionados, así como de los Afiliados en la casa Central de la Caja   | En cada caso               |
| 7- Mantenerse informado respecto a las actividades y novedades del sectores a su cargo, y comunicar por escrito en caso necesario al jefe de Dpto. para la toma de razón y consideración.  | En cada caso               |
| 8-Tomar las decisiones que correspondan dentro de las facultades de los casos sometidos a su consideración, conforme a las normas jurídicas vigentes.  | En cada caso               |
| 9- Aprobar y/o autorizar todas las operaciones que así lo requieran remitidas por los sectores a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.  | Diariamente                |
| 10-Implementar mecanismos de control interno para la protección y salvaguarda de los fondos con la autorización de la Dirección  | En forma Permanente        |

- de Recaudaciones.
- 11-Remitir para su estudio y aprobación al Jefe de todas las operaciones del área. Diariamente
- 12-Realizar otras tareas o actividades conforme sus funciones y las asignadas por el Jefe de Departamento de Agencia Regionales. Diariamente
- 13- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Institución. Diariamente
- 14- Cubrir las consultas, realizar gestiones, plantear situaciones y realizar consultas en las distintas dependencias de la Entidad en forma interna y externa a las diversas Entidades del Sector Público. En cada caso
-