



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.)

2020

Elaborado por Dirección de Planificación

## Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones para la Municipalidad de Ciudad del Este ha sido elaborado teniendo como elemento orientador y punto de partida el contenido de Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal como así también la realidad organizativa y funcional de la institución.

Para su confección fue realizado un trabajo de campo sistemático, de forma conjunta con los colaboradores de la institución y con herramientas de recolección de datos como el Formulario de Relevamiento de Funciones.

Con el presente M.O.F. se busca la forma de organizar y ordenar adecuadamente cada una de las áreas de la Institución Municipal y los diferentes niveles de colaboradores a fin de que los mismos conozcan ampliamente sus objetivos y el funcionamiento jerárquico de la estructura municipal, con el objeto de hacer más eficaz y eficiente la distribución de las distintas funciones con miras al cumplimiento de los objetivos institucionales. El mismo goza de una flexibilidad que permite realizar correcciones originadas por los cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución y de la revisión técnica parmente para mantener su utilidad a través del tiempo.

## **Objetivos**

### **1- General**

Establecer una estructura organizacional que delimite las tareas, permita establecer responsabilidades y el ámbito de competencia de cada uno de los cargos que integran el municipio. Servir como herramienta de apoyo para orientación, capacitación y adecuada realización de las tareas de los distintos funcionarios.

### **2- Específicos**

- a. Agrupar las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa en todos los niveles jerárquicos.
- b. Servir como guía para las funciones y tareas que determinan el ámbito de competencia de cada dependencia.
- c. Determinar el grado de responsabilidad evitando la duplicidad de funciones y permitir una gestión más eficiente de los recursos.

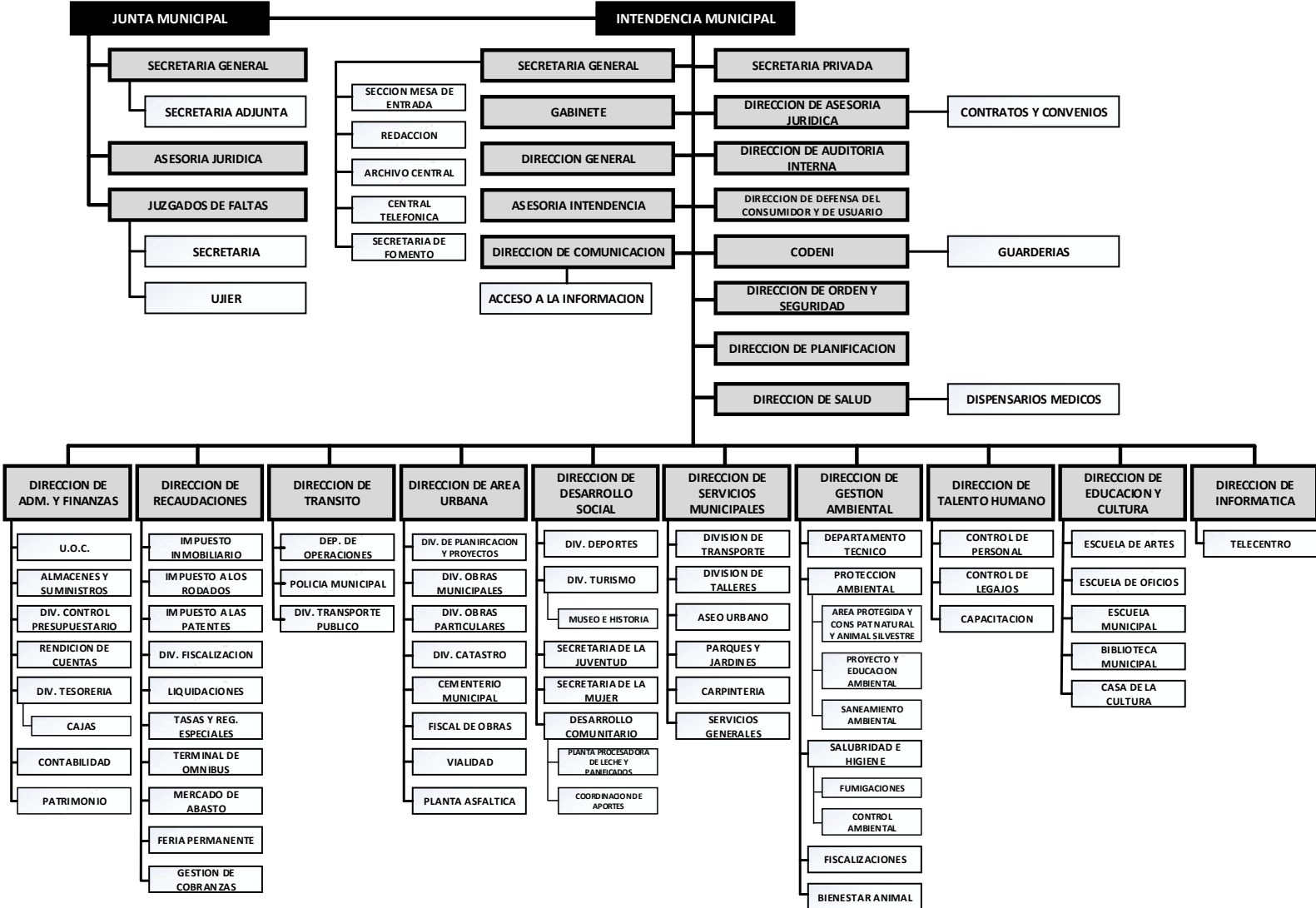
### **3- Alcance**

El campo de aplicación del presente M.O.F. es la Municipalidad de Ciudad del Este, Alto Paraná, República del Paraguay.

### **4- Base Legal**

- La Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- La Ley N° 3966/10 “Orgánica Municipal”.
- La Ley N° 4715 que modifica y amplía la Ley N° 3966/10 “Orgánica Municipal”.

# Organigrama Municipal



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Ejecutivo Municipal</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Intendente Municipal</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Ninguna</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Concejales Municipales</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Directores, Asesores, Jefes, Coordinadores y Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>		<b>Ley Nº 3966/ Orgánica Municipal</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Ejercer la represencion legal de la Municipalidad				
2	Promulgar las Ordenanzas y Resouciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas.				
3	Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas				
4	Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.				
5	Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto.				
6	Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año.				
	Ejecutar el Presupuesto Municipal.				
7	Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes				
8	Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año.				
9	Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones.				
10	Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley.				

<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
11	Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas.
12	Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
13	Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto.
14	Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran.
15	Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales.
16	Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley.
17	Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos.
18	Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios.
19	Conceder o revocar licencias.
20	Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Secretaria General</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Secretario/a General</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Intendente Municipal</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Secretaría Privada y demás Directores</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>		<b>Ley Nº 3966/ Orgánica Municipal</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades				
2	Refrendar cuando corresponda los actos jurídicos de la IM controlando su legalidad				
3	Organizar y conservar el archivo municipal				
4	Poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información y certificar los documentos municipales.				
5	Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal				
6	Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal				
7	Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal				



 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> 	
<b>Sector:</b>	<b>Secretaria Privada</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Secretario/a Privado/a</b>
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendente Municipal</b>
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Secretaría General y demás Directores</b>
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>
<b>Marco Legal:</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
1	Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades
2	Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas, telefónicas y/o por correo electrónico
3	Manejar las relaciones públicas tanto externo como interno, a fin de salvaguardar la imagen del Intendente
4	Brindar atención al público de acuerdo al patrón de calidad preestablecido por el Intendente municipal
5	Administrar la agenda del Intendente y llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto a los mismos
6	Mantener informado al Señor Intendente, y coordinar con el mismo las actividades de la Intendencia a fin de evitar superposición de sus compromisos
7	Proporcionar al Intendente el apoyo necesario que agilice la atención, procesamiento y archivo de los documentos recibidos – notas, expedientes, solicitudes y otros
8	Realizar las funciones y /o actividades relacionadas con sus funciones



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Gabinete</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe de Gabinete</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Intendente Municipal</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Secretaría General/Privada y demás Directores</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades		
2	Recibir y auxiliar a los ciudadanos que requieran tratar asuntos con el IM cuando el no este disponible		
3	Manejar las relaciones públicas tanto externa como interna, a fin de salvaguardar la imagen del Intendente		
4	Llevar la represtacion municipal en actos en los que el IM le encomiende		
5	Realizar las actividades relacionadas con sus funciones		

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Desarrollo Social</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Intendente Municipal</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Secretaría General/Privada y demás Directores</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Diseño de Proyectos donde intervenga las diferentes divisiones dependientes				
2	Coordinación de Proyectos y Acciones de las diferentes divisiones dependientes				
3	Auxiliar a los ciudadanos que presenten sus necesidades y propuestas relacionadas al área social				
4	Mapeo y relevamiento de necesidades sociales comunitarias				
5	Supervisión y acompañamiento del desempeño correcto de las siguientes divisiones dependientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de la Mujer</li> <li>- Planta Procesadora de Datos</li> <li>- Secretaria de la Juventud</li> <li>- Desarrollo Comunitario</li> <li>- Banco de Alimentos</li> <li>- Turismo e historia</li> <li>- Aportes</li> <li>- Deportes</li> </ul>				
6	Representar a la Dirección de Desarrollo Social en los actos que fueren necesarios				

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Medio Ambiente</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Intendente Municipal</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Secretaría General/Privada y demás Directores</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Fijar líneas de acción y supervisar el desarrollo de tareas en las divisiones dependientes				
2	Coordinar la inclusión de criterios ambientales en los diferentes proyectos de la Institución Municipal				
3	Recepcionar, analizar e informar conjuntamente con el equipo técnico las evaluaciones de informes de particulares u organismos oficiales relacionados con el cumplimiento de las Ordenanzas Ambientales.				
4	Gestionar la relación entre el municipio y los diferentes organismos e instituciones nacionales e internacionales a fin de coordinar acciones, intercambiar información y organizar eventos.				
5	Representar a la Dirección de Medio Ambiente en los actos que fueren necesarios				

 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> 	
<b>Sector:</b>	<b>Asesoría Jurídica</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Director/a</b>
<b>Relación Superior:</b>	<b>Intendente Municipal</b>
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Secretaría General/Privada y demás Directores</b>
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>
<b>Marco Legal:</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
1	Asesoramiento jurídico correspondiente a la administración, aplicación y cumplimiento de las leyes y otras normativas, tendientes a la organización y al desempeño institucional
2	Representación de la institución municipal en materia jurídica en todos los tribunales y organismos de competencias legales.
3	Revisar y Dictaminar todos los contratos, convenios o acuerdos a ser firmados por la Intendencia Municipal.
4	Controlar y Dictaminar los Pliegos de Bases y Condiciones de todo lo concerniente a Contrataciones Públicas.
5	Realizar las actividades relacionadas con sus funciones
6	Emitir el dictamen Jurídico sobre la promulgación o veto de Ordenanzas y Resoluciones Municipales
7	Controlar las liquidaciones laborales de cualquier índole sean éstos por renuncia o despido del trabajador.
8	Emitir opiniones jurídicas sobre cualquier asunto municipal que amerite una interpretación legal.
9	Colaborar profesionalmente con el Departamento de Obras, Catastro, Tránsito, etc., sobre cuestiones legales que hacen a la función de los mismos.
10	Representar a la Dirección de Medio Ambiente en los actos que fueren necesarios

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Salud</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Intendente Municipal</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Secretaría General/Privada y demás Directores</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Elaborar y aprobar el Plan Local de Salud (P.L.S.), su presupuesto y evaluar su ejecución.				
2	Administrar los dispensarios médicos y gestionar los recursos necesarios para su funcionamiento.				
3	Desarrollar programas de atención sanitaria básica en áreas carenciadas, como parte del P.L.S. y del compromiso solidario de la comunidad.				
4	Coordinar tareas en conjunto con el C.L.S.				
5	Presentar a la Reunión General informes de evaluación sobre medidas acordadas y acciones realizadas por el C.L.S.				

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Talento Humano</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Intendente Municipal</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Secretaría General/Privada y demás Directores</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal.				
2	Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo.				
3	Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten.				
4	Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad a los efectos pertinentes				
5	Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal.				
6	Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros remitirlas a los destinatarios.				
7	Controlar la confección de planillas de pagos permanentes y contratados.				
8	Mantener actualizado las fichas del personal.				

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Recaudaciones</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Intendente Municipal</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Secretaría General/Privada y demás Directores</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de Tributos Varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario y realizar el proceso de gestión de cobranzas a morosos.				
2	Verificar y supervisar el cumplimiento de la ordenanza tributaria.				
3	Coordinar con Tesorería el Control de las recaudaciones en las colonias, con los comprobantes de ingreso y depósitos efectuados.				
4	Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos.				
5	Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones.				
6	Verificar y controlar la evolución de los ingresos conforme al presupuesto general de ingresos de la Municipalidad				
7	Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos				
8	Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.				

 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> 	
<b>Sector:</b>	<b>Unidad Operativa de Contrataciones</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe/a</b>
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director/a</b>
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demas Jefaturas</b>
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>
<b>Marco Legal:</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
1	Organización, distribución y control de los trabajos realizados o ha realizarse en la unidad, en todo el proceso de licitación en sus distintas modalidades.
2	Gestionar la difusión del llamado ante la DNCP y responder a las observaciones o reparos que se formulen en la Dirección de Normas y Control de dicho ente normativo y técnico.
3	Elaborar programa anual de contrataciones.
4	Redactar notas de descargo de proceso licitatorios en sus distintas modalidades.
5	Elaborar dictámenes técnicos para contestación de consultas, protestas, etc.
6	Comunicación de llamados y adjudicación de las licitaciones de bienes, servicios y obras.
7	Elaboración y verificación de pliego de bases y condiciones, cartas de invitación, contratos, precios de referencia, dictámenes, memorandum, etc.




 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> 	
<b>Sector:</b>	<b>Almacenes y Suministros</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe/a</b>
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director/a</b>
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demas Jefaturas</b>
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>
<b>Marco Legal:</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
1	Recepcionar, controlar y documentar todas las mercaderias adquiridas por la institucion.
2	Realizar informes semanales a la direccion de finanza de todas las salidas de mercaderias, pedidos para la licitaciones de acuerdo a la necesidad de cada dependencias.
3	Firmar todos los expedientes para pasar a compras para pagos a proveedores de los insumos y bienes o servicios contratadas por la institucion.



 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> 	
<b>Sector:</b>	<b>Adquisiciones</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe/a</b>
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director/a</b>
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demas Jefaturas</b>
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>
<b>Marco Legal:</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
1	Controlar entrada, salida y dias trabajados de los funcionarios a cargo.
2	Ordenar, planear, dirigir y controlar las actividades de compras.
3	Evaluar costos y calidad de productos y servicios.
4	Recepcionar materiales e insumos en conjunto con la dependencia de almacenes.
5	Controlar todas las documentaciones preparadas.
6	Gestionar pedidos de compras solicitados por las dependencias.
7	Archivar documentos.
8	Encargado de realizar pedidos a proveedores.

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Control Presupuestario</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Elaborar proyecto de ejecución presupuestaria de recursos y gastos.		
2	Emitir certificados de disponibilidad presupuestaria.		
3	Verificar primaria del legajo de los expedientes a pagar.		
4	Preparar informes varios a los organismos de control.		
5	Registro presupuestaria.		
6	Controlar la ejecución presupuestaria.		

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Rendición de Cuentas</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Verificar ordenes de pagos, cheques y egresos.		
2	Revisar documentos: aportes, ayuda economicas, servicios basicos, llamados de licitaciones, planillas de salarios, convenios.		
3	Archivo por ordenes de pago por mes y por rubros.		
4	Remitir ordenes de pagos a la division de contabilidad de royalties y fonacides para informe cuatrimestral y semestral.		

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Tesorería</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demás Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Organizar, supervisar, coordinar y controlar a los funcionarios en el desarrollo de sus funciones.		
2	Realizar la apertura, arqueo y cierre de caja.		
3	Verificar y firmar patente.		
4	Realizar depositos de la recaudacion del dia.		

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Contabilidad</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Controlar las actividades realizadas por los funcionarios de la dependencia.		
2	Analizar y elaborar los estados financieros: cuatrimestrales, semestrales y anuales.		
3	Presentar informes.		

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Patrimonio</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Coordinar todas las actividades de la division.				
2	Supervisar los datos del sistema de inventario de bienes fisicos.				
3	Verificar los documentos que son archivados.				

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Planificación y Proyecto</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Elaborar anteproyectos y proyectos ejecutivos.		
2	Replantear obras en edificios publicos pertenecientes a la institucion para sus respectivas mejoras.		
3	Fiscalizar obras.		
4	Analizar y dar respuestas a las notas generadas por la ciudadanía con distintas situaciones derivadas a la division por medio de informes tecnicos correspondientes.		
5	Elaborar y estudiar proyectos urbanos para futuras intervenciones.		
6	Preparar computos metricos y presupuestos.		



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Obras Municipales</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Controlar los expedientes que son emitidas y recibidas.		
2	Verificar el orden pago de servicios basicos.		
3	Fiscalizar y acompañar en la realizacion de trabajos en todas las dependencias.		
4	Entregar informes a la direccion.		
5	Supervisar la entrada y salida de materiales.		

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Obras Particulares</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Verificar planos y planillas de obras particulares para su aprobacion.				
2	Comunicar de todos los expedientes a Asesoría Jurídica para su estudio e informe a Secretaría General.				
3	Remitir los expedientes a los Bomberos para su aprobación de los planos de prevención de incendio.				
4	Controlar el pago de impuesto a la construcción para inicio de obras.				
5	Supervisar la actualización de los expedientes ingresados.				
6	Recepción de denuncias por construcciones irregulares, ocupación de calles y veredas.				

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Catastro</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Verificar los expedientes, notas y denuncias.		
2	Firmar los documentos referentes al catastramiento e incorporación en el sistema para el pago de impuesto inmobiliario.		
3	Atender a los contribuyentes.		
4	Recuperar y documentar espacios públicos.		
5	Acompañar las verificaciones in situ, desalojos.		
6	Asistir al contribuyentes en todo el proceso administrativo.		

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Vialidad</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Autorizacion para eventos.		
2	Recibir pedidos de lomadas en diferentes barrios, especificamente en asfalto y colocacion de los carteles para dichas lomadas .		
3	Verificar la regularizacion de calles de tierra, arreglos de cordones.		
4	Supervisar los pedidos de licitaciones de lomadas, asfalto en calles con empedrados, pinturas para los mismos, recapados en lugares de regularizacion de calles asfaltada.		
5	Recibir pedidos de letreros para diferentes empresas, autorizacion y colocacion.		

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Impuesto Inmobiliario</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Gestion de cobranzas de notificaciones.				
2	Emitir preliquidaciones.				
3	Elaboracion de informes.				
4	Revision de habilitacion de descuentos.				
5	Verificar el uso correcto del SIGEM.				

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Impuesto a los Rodados</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Coordinar la buena recepcion y atencion a los contribuyentes.		
2	Preparar solicitud de pedido materiales		
3	Controlar a los funcionarios en sus respectivas tareas.		
4	Remitir informes a la direccion.		
5	Verificar el uso de SIGEM.		

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Liquidacion de Impuesto</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Atencion al contribuyente.		
2	Consultas via correo electronica con recaudacion e inmobiliario.		
3	Consultor contable, asesor.		
4	Relevamiento de activo.		
5	Control del personal en la realizacion de sus funciones.		

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Fiscalización</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demás Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Coordinar el grupo para el trabajo.		
2	Dirigir la elaboración de los documentos.		
3	Controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos.		
4	Verificar el buen cumplimiento del horario laboral.		



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Tasas Especiales</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Administrar y coordinar los trabajos en la division.		
2	Controlar cobros de tasas		
3	Supervisar todas las preliquidaciones realizadas.		
4	Elaboración de informes.		

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Regimenes Especiales</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Ejercer el control de los funcionarios a mi cargo.				
2	Supervisar todas las preliquidaciones realizadas por los pre-liquidadores en concepto de: ocupacion precaria de bienes de dominio publico, itinerrario e impuesto al boleto de transporte urbanos, guarda volumen y estacionamiento en el predio de la terminal de omnibus, multa de transito y cobro por ingresos de vehiculos contenedores.				
3	Deligenciar los expedientes de solicitudes de autorizacion para pago de canon.				
4	Emitir informes solicitados tanto interna como los solicitados por la oficina de informaciones publicas.				
5	Avalar los calculos para pagos a las entidades beneficiencia provenientes de la recaudacion en concepto de estacionamiento tarifado.				
6	Control de la racaudacion en tiempo real en concepto de estacionamiento tarifado concesionada a la empresa tercerizada.				
7	Elaborar los proyectos de ordenazas y resoluciones para su presentacion a la direccion.				

 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> 	
<b>Sector:</b>	<b>Parada de Paso</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Sub Jefe/a</b>
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director/a</b>
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demas Jefaturas</b>
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>
<b>Marco Legal:</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
1	Coordinar trabajos con la terminal de omnibus.
2	Atender los reclamos de los usuarios.
3	Solicitar autorizacion e informar tareas a ala direccion de recaudacion.
4	Verificar la planilla de control fiscal ademas las actas de contravencion y tomar las medidas que corresponde.
5	Controlar las actas de infraccion de multas, luego remitir a la jefatura de operación en la terminal de omnibus.
6	Asignar y controlar al personal para la cobertura de los puestos de trabajo, elaborando horarios por turno.

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Terminal de Omnibus</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Fiscalizar las salidas de buses, darsena y caseta.		
2	Controlar la interurbana de km 9.		
3	Verificar las agencias de pasajes y activadores.		
4	Fiscalizar los itinerarios de buses larga, mediana y corta distancia.		
5	Controlar personal de limpieza, de seguridad y sanitacion.		

 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> 	
<b>Sector:</b>	<b>Terminal de Omnibus</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Administrador/a</b>
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director/a</b>
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demas Jefaturas</b>
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>
<b>Marco Legal:</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
1	Promover el compañerismo, buen trato y disciplina entre todos.
2	Administrar los insumos proveido por otra dependencia y verificar el uso de cada uno.
3	Supervisar el cumplimiento de las funciones de los empleados a cargo y dividir las responsabilidades para garantizar el rendimiento administrativo.
4	Organizar y coordinar los distintos horarios y rotaciones de los funcionarios.
5	Planear, coordinar y organizar las gestiones administrativo y operativo de la terminal.

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Mercado de Abasto</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Administrador/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas vigentes.		
2	Proyectar ideas para la mejora del centro de abastecimiento.		
3	Verificar los informes antes de ser remitidas a la direccion.		
4	Controlar que la ciudadanía cumplan con las nuevas señalizaciones de transito.		
5	Coordinar y controlar los trabajos que son realizados por el personal a cargo.		



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>	<b>Feria Permanente</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Administrador/a</b>		
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director/a</b>		
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demas Jefaturas</b>		
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>		
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Supervisar los trabajos que realizan los funcionarios a mi cargo.		
2	Verificar los informes ante de remitir a la direccion.		
3	Controlar que cada hortigranjero esten al dia con sus canon.		
4	Elaborar proyecto para el mejoramiento de la feria.		

 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> 	
<b>Sector:</b>	<b>Gestion de Cobranza</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe/a</b>
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director/a</b>
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demas Jefaturas</b>
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>
<b>Marco Legal:</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
1	Notificar pre-judiciales sobre pagares vencidos.
2	Controlar cuotas según pagos fraccionados y notificar via telefonica para cobros de pagares.
3	Preliquidaciones según pagares vencidas
4	Tramitar pago fraccionado de impuesto inmobiliario, patente comercial , adj. y compra de terrenos, multa por quema de basuras, impuesto a la construccion.
5	Informes a tesoreria, asesoria juridica, contabilidad, etc.
6	Gestionar para la refinanciacion de deudas por adj. de terreno.
7	Tramitar para devolucion de nota de credito por pago equivocado de tributos.




 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> 	
<b>Sector:</b>	<b>Administración de Edificios Públicos</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe/a</b>
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director/a</b>
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demás Jefaturas</b>
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>
<b>Marco Legal:</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
1	Supervisar el desarrollo de tareas en los departamentos a su cargo.
2	Controlar las instituciones y dependencias que funcionan en los edificios públicos.
3	Administrar los inmuebles recuperados por la institución municipal.
4	Actualizar inventario de edificios públicos y sus condiciones materiales, infraestructura, mobiliarios, etc.
5	Elaborar proyectos para optimizar la utilización de los inmuebles.
6	Actualizar los documentos, condiciones legales de los edificios según normativa vigente.

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Galeria Gran Oriente</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Administrador/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Controlar las documentaciones, patente comerciales.		
2	Gestionar para el mejoramiento del predio recuperado.		



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Talento Humano</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Controlar a todos los funcionarios de la institucion municipal.				
2	Recepcionar las resoluciones IM.				
3	Controlar a los fiscales de la direccion.				
4	Acompañar y controlar al sector de archivo ( talento humano).				
5	Controlar planilla de seguro medico y la elaboracion de planilla de pago del personal permanente y contratado.				
6	Fiscalizar los distintos sectores de la institucion municipal.				
7	Evaluar consultas de los funcionarios que se acerca a la oficina.				
8	Controlar la realizacion de planillas de asitencia.				
9	Expedir constancias y certificado de trabajo.				
10	Ejecutar resolucion IM de contratacion de funcionarios.				
11	Supervisar las firmas de contrato de trabajo.				
12	Recepcionar y firmar reposos, vacaciones y permisos.				
13	Dar respuesta inmediata a las consultas de directores y jefes de las distintas dependencias.				

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Control del Personal</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Recepcionar planillas y tarjetas de asistencias.		
2	Elaborar días trabajados de funcionarios para pago de salario.		
3	Realizar informes de pago de salarios complementarios.		

 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> 	
<b>Sector:</b>	<b>Control de Legajo</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe/a</b>
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director/a</b>
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demas Jefaturas</b>
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>
<b>Marco Legal:</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
1	Controlar el orden de los documentos en general.
2	Contestar pedidos de legajos de las distintas dependencias.
3	Confeccionar fichas para legajos y pedidos de documentos personales.


		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Archivo Central</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Secretaria General</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
Nro.	Descripción de Tareas				
1	Elaborar, planificar y organizar las actividades del sector.				
2	Supervisar los trabajos asignados de cada funcionarios				
3	Controlar y verificar las entradas y salidas de los documentos remitidos por las distintas dependencias de la Institucion				

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>	<b>Mesa de Entrada</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe/a</b>		
<b>Relación Superior:</b>	<b>Secretaria General</b>		
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demas Jefaturas</b>		
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>		
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Recibir documentos.		
2	Preparar expedientes.		
3	Atender a los contribuyentes.		
4	Proporcionar requisitos para las gestiones.		
5	Entregar expedientes en las dependencias.		

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Central Telefonica</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Secretaria General</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Dar asistencia a las dependencias que soliciten.				
2	Atender reclamos via llamadas telefonicas.				
3	Control de planillas de funcionarios a mi cargo.				



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Secretaria de Fomento</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Secretaria General</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Recepcionar documentos de solicitud para reconocimientos de distintos tipos de comisiones y subcomisiones vecinales, asociaciones y otros entes que puedan necesitar para realizar gestiones varias.				
2	Encaminar las documentaciones correspondientes junto con la resolucion elaborada y posterior entrega al solicitante.				
3	Analizar casos junto con el recurrente para entender e identificar la necesidad o la problemática del lugar y buscar una posible solucion.				
4	Participar en las reuniones para la conformacion de comisiones tales como: pro agua, empedrados, plazas, otros.				
5	Realizar Censo en barrios, asentamientos para la obtencion de datos según necesidad.				

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Oficina de Acceso a la Información Pública</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Encargado/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Intendencia Municipal</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demás Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Manejar el portal unificado de acceso a la información pública.				
2	Monitorear la ley 5189/14 Obligatoriedad de la provisión de información de egresos e ingresos en el sector público.				
3	Pedidos de informes de la honorable Cámara de Diputados y de la Junta Municipal.				

 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> 	
<b>Sector:</b>	<b>Informatica</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe/a</b>
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director/a</b>
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demas Jefaturas</b>
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>
<b>Marco Legal:</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
1	Administrar el correo y la pagina web de la Institucion.
2	Soporte tecnico.
3	Encargado de conexiones lan y wan en todas las dependencias.
4	Cumplimiento mensual de la ley 5189/2014
5	Administrar el servidor proxy, conceder y restringir internet.

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Informatica</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Elaborar informes varios.				
2	Administrar el sistema de ingresos(alta, baja y modificacion de usuarios), usuarios de dominio.				
3	Controlar al personal tecnico del area.				
4	Verificar los documentos recibidos en la dependencia.				

 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> 	
<b>Sector:</b>	<b>Faenamiento</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe/a</b>
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director/a</b>
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demas Jefaturas</b>
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>
<b>Marco Legal:</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
1	Regular la comercialización, almacenamiento y transporte de carnes en el municipio.
2	Establecer las normas por la cual se regulan las instalaciones, infraestructura e ingeniería sanitaria.
3	Controlar la elaboración, conservación, empaque, depósito y la exportación e importación.
4	Verificar la transformación, aprovechamiento y/o eliminación de subproductos desperdicios con el fin de destruir los agente patógenos que pueda contener y evitar riesgos graves para las personas, su producción o la alteración del medio ambiente.

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Proyecto y Educacion Ambiental</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Elaborar proyectos concerniente al ambito ambiental.				
2	Promover, coordinar la ejecucion de proyectos de investigacion según requerimientos de la direccion.				
3	Brindar soporte tecnico a proyectos relacionados a medio ambiente propuesto por la ciudadania.				
4	Desarrollar campañas que involucran a la ciudadania para el cuidado y recuperacion de un ambiente saludable.				
5	Participar y ejecutar campañas sobre prevencion y control de enfermedades que se originan o tienen relacion con la contaminacion ambietal.				

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Salubridad e Higiene</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Solicitar cierre y clausura de locales en servicios que actuan al margen de la ley, de las ordenanzas y buenas costumbres.		
2	Dar respuesta a denuncias recibidas sobre contaminacion de causes hidricos por particulares y/o locales comerciales e industriales.		
3	Controlar desagues cloacales y agua servida, arrojio de basuras en lugares prohibidos.		
4	Realizar notificaciones, acta de intervencion.		
5	Controlar e inspeccionar establecimientos en aspectos ambientales y de salubridad (funerarias, peluqueras, farmacias, minimercados, hospitales, comercios en general).		
6	Recepcionar expedientes para apertura de locales comerciales y su posterior verificacion (patente).		

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Saneamiento Ambiental</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Organizar para el cumplimiento de la ordenanza 10/97 y la ley organica municipal 3966/10.				
2	Controlar y fiscalizar el estrictos cumplimiento de los parametros de potabilidad de agua y adecuacion de las empresas privadas encargadas de la perforacion de pozos, asi como una documentacion adecuada.				
3	Recepcionar denuncias de usuarios referentes a la mala distribucion de agua por parte de las comisiones.				
4	Actualizar base de datos de todos los pozos autorizados.				
5	Elaborar plan de abastecimiento de agua potable en zonas carenciadas.				
6	Capacitar a los fumigadores.				



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Control e Inspeccion Ambiental</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Dirigir la elaboracion de los documentos tecnicos.				
2	Organizar la hoja de ruta y el sistema de trabajo de los fiscales.				
3	Verificar in situ locales para apertura y renovacion de patentes.				
4	Dar respuesta a denuncias relacionadas a polucion sonora, lavaderos sin sistema adecuado de tratamiento de efluentes, estaciones de servicios que no cumplen con reglamentacion sobre contaminacion ambiental.				
5	Proponer ordenanzas y/o actualizacion según necesidad.				
6	Fiscalizar el funcionamiento cumpliendo las normativas vigentes y requisitos exigidos, de las distintas actividades de servicios.				

 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> 	
<b>Sector:</b>	<b>Áreas Protegidas, Conservación de Patrimonio Natural y Animal</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe/a</b>
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director/a</b>
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demás Jefaturas</b>
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>
<b>Marco Legal:</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
1	Verificación y evaluación técnica en caso de ocupación de espacios públicos.
2	Elaborar propuesta para la protección de causas hídricas, lagos, áreas vegetales y bienes públicos en general.
3	Coordinar con instituciones públicas y privadas para trabajos en conjuntos, como arborización, concientización y protección de espacios públicos.
4	Crear y ejecutar proyectos normativos que involucren a la sociedad.
5	Responder a las denuncias presentadas por los contribuyentes (tala o podas de árboles, taponamiento de causas hídricas), entre otros.
6	Producción de plantas ornamentales, plantas nativas y hortícolas en el vivero municipal.
7	Contar con una base de datos de las especies vegetales existentes dentro de las plazas y parques municipales.

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Proteccion Animal</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Diseñar campañas de sensibilizacion e informacion sobre los cuidados y las normativas contra el maltrato hacia los animales.				
2	Programar jornadas de desparasitacion y castracion de animales domesticos.				
3	Recepcionar denuncias y hacer cumplir las normas vigentes.				
4	Relevar datos sobre animales domesticos en situacion de calles o abandono y dar seguimiento la resolucio de esta situacion.				
5	Promover convenios con instituciones publicas y privadas para el buen desempeño de las funciones y resultados esperados.				

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>	<b>Fumigacion</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe/a</b>		
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director/a</b>		
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demas Jefaturas</b>		
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>		
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Planificar y evaluar el trabajo del equipo a cargo.		
2	Dirigir la elaboracion de los documentos tecnicos.		
3	Coordinar la elaboracion anual de presupuesto de la division.		
4	Supervisar, motivar y capacitar a los funcionarios que esta a mi cargo		
5	Verificar los informes realizados.		

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
<b>Sector:</b>		<b>Secretaria de la Mujer</b>		
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>		
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>		
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>		
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>		
<b>Marco Legal:</b>				
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>			
1	Organizar y coordinar actividades de la secretaria.			
2	Desarrollo de politicas publicas a favor de las mujeres.			
3	Definir estrategias para la realizacion de las actividades.			
4	Elaborar proyectos.			
5	Asistencia juridica y psicologica con el equipo.			

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Banco de Alimentos</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Encargado/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Coordinar y elaborar proyecto para la division.		
2	Supervisar avances de proyectos e informar al Director.		
3	Cumplimientos de pendientes diarios según solicitado por la direccion.		
4	Solicitar pedidos de auspicios en comercio.		
5	Administrar bases de datos, mapeos de la ciudad.		



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Desarrollo Comunitario</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Coordinar proyectos y acciones sociales.				
2	Colaborar con el diseño, elaboración, ejecución, control y logística de proyectos sociales.				
3	Participar en las reuniones con grupos sociales.				
4	Elaborar documentos ( presupuestos, memos, auspicios).				
5	Controlar y supervisar los trabajos de los funcionarios de la división.				
6	Recibir y acompañar a las personas en sus necesidades, inquietudes y quejas.				
7	Supervisar la llegada, salida, permisos y faltas de los funcionarios.				

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Biblioteca Municipal</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Supervisar las actividades realizadas por el personal.		
2	Definir responsabilidades.		
3	Distribuir tareas y supervisar su ejecucion.		
4	Planificar, organizar, gestionar los procesos y servicios de la division.		



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Transporte y Talleres</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>		
1	Gestionar y verificar los documentos pertenecientes a la division.		
2	Remitir informes a la direccion.		
3	Supervisar las actividades realizadas por el personal.		
4	Controlar que todos los funcionarios cumplan con el horario de entrada y salida.		

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Sector:</b>		<b>Servicios Municipales</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>	
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>	
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>	
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>	
<b>Marco Legal:</b>			
Nro.	Descripción de Tareas		
1	Formar cuadrillas para las actividades a ser realizada.		
2	Inspeccionar y fiscalizar los trabajos de cada personal.		
3	Trasladar a los funcionarios en el lugar donde realizara sus actividades.		
4	Controlar las herramientas de trabajo.		

 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> 	
<b>Sector:</b>	<b>Aseo Urbano</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe/a</b>
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director/a</b>
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demas Jefaturas</b>
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>
<b>Marco Legal:</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
1	Organizar y verificar los trabajos que son realizados en los distintos barrios.
2	Supervisar los trabajos de limpieza que se realiza dentro del predio.
3	Recepcionar pedidos del ciudadano para la limpieza en sus barrios, plazas, etc.

 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> 	
<b>Sector:</b>	<b>Transito</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Sub jefe/a</b>
<b>Relación Superior:</b>	<b>Director/a</b>
<b>Relación Horizontal:</b>	<b>Demas Jefaturas</b>
<b>Relación Inferior:</b>	<b>Demás Funcionarios</b>
<b>Marco Legal:</b>	
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>
1	Velar por el cumplimiento de las reglas de transito.
2	Supervisar a los agentes de transitos que tengan sus equipos de trabajo.
3	Organizar, coordinar y distribuir a los funcionarios a cargo en su puesto de trabajo.
4	Cubrir con los servicios de patrulla, actividades sociales autorizadas por el intendente, manifestaciones, eventos organizada por la institucion, funerales, etc.

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
<b>Sector:</b>		<b>Defensa del Consumidor y del Usuario</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Jefe/a</b>			
<b>Relación Superior:</b>		<b>Director/a</b>			
<b>Relación Horizontal:</b>		<b>Demas Jefaturas</b>			
<b>Relación Inferior:</b>		<b>Demás Funcionarios</b>			
<b>Marco Legal:</b>					
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de Tareas</b>				
1	Implementar y mantener un sistema de archivo, supervisando el funcionamiento del mismo.				
2	Controlar el grado de actualización y correlatividad de los archivos de las documentaciones.				
3	Proveer a la dirección en forma oportuna toda la información que requiera, relacionada a los documentos que se emiten y reciben.				
4	Instruir a todas las oficinas dependientes de la dirección acerca del estilo, formato y procedimientos de las correspondencias que se emitan desde las mismas y deban ser suscriptas por la máxima autoridad de la institución.				
5	Controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.				
6	Llevar el registro y archivo de los documentos de acuerdo al Art. 13 de la ordenanza N° 008/99 JM y de otros que estime necesario				