**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Y** **FUNCIONES DE LA**

**MUNICIPALIDAD DE JUAN LEON MALLORQUIN**

**Presentación**

El presente manual establece la organización formal del Gobierno Municipal. Contiene el organigrama y la descripción de las funciones de los distintos departamentos. Para ello se ha tomado como base el Manual de Procedimientos Municipales para tener una idea más acabada de cuál es la función de cada uno. Para la base legal se han tomado:

* la Ley Orgánica Municipal N.º 3966/2010.
* la Constitución Nacional (Arts. 166 al 171).
* la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
* la Ley Nº 1626/2000 de la Función Pública.
* la Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado; y

algunos Decretos Reglamentarios según corresponda.

**Objetivos**

El objetivo principal de este material es instrumentar por escrito la estructura y funciones para definir las funciones y responsabilidades de cada secretaria; establecer un apoyo para la elaboración de un plan de cargos; facilitar el control, evaluación y monitoreo de las actividades en todas las áreas; y facilitar los planes de capacitación que son necesarios para todas las áreas.

**LAS MUNICIPALIDADES Y SU AUTONOMÍA**

(Artículo 5° de la LOM) La Municipalidad es el órgano de gobierno local quedentro de su competencia, tiene autonomía política, administrativa y normativa, así como autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, de conformidad al Artículo 166 de la Constitución Nacional. La Municipalidad está dirigida por su máxima autoridad, el Intendente y la Junta Municipal y entre sus funciones y atribuciones le corresponden las contenidas en la Ley Nº 3966/2010, Orgánica Municipal. Se define como función, a las acciones o tareas que se deben ejecutar con arreglo a las decisiones, órdenes, determinaciones o disposiciones de las autoridades superiores de las cuales dependen el cargo o la unidad o aquellas que la ley dispone.

**Misión**

Propiciar el desarrollo de los intereses locales mediante la optimización de la gestión y la administración eficiente y transparente de los recursos municipales impulsando la participación ciudadana

**Visión**

Ser un municipio desarrollado en el ámbito rural y urbano, con crecimiento industrial y consolidado en los servicios de educación técnica y universitario en la zona oeste del departamento.

**Valores**

* Transparencia
* Responsabilidad
* Servicio
* Lealtad
* Integridad
* Honestidad
* Pertenencia
* Justicia
* Equidad
* Compromiso

**INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Finalidad**

Corresponde a la Intendencia Municipal la Administración General de la Municipalidad, en conformidad a la Ley Orgánica Municipal.

**Denominación del Cargo: Intendente Municipal**

**Tareas y Responsabilidades**

* Ejercer la representación legal de la Municipalidad promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas.
* Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas
* 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.
* Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad de acuerdo con el presupuesto
* Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad.
* Ejecutar el presupuesto de gasto de la municipalidad .
* Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria dentro de los treinta días
* 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 primeros meses de cada año.
* Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones.
* Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la ley.
* Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas.
* Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio Municipal.
* Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés públicos así lo requieran.
* Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin Voto.
* Conocer de los recursos de reconsideración o revoconvocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales.
* Aplicar las multas previstas en la Legislación Municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley.
* Conceder o revocar licencias.
* Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios.
* Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente como así mismo aquellas que emerjan de las funciones municipales

**Secretaría General**

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

**Relación Superior:** **Intendente Municipal**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Institucional**

**Tareas y Responsabilidades**

* Es un órgano de apoyo del Nivel Estratégico de la Municipalidad.
* Refrendar cuando corresponda los actos jurídicos del Intendente Municipal, controlando su legalidad.
* Organizar y Controlar el archivo municipal poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y certificar los documentos municipal
* Mantener el buen funcionamiento de Mesa de Entrada y la adecuada organización del archivo provisorio de documentos
* Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales
* Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal.
* Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas.
* Llevar el control de los expedientes elevados a consideración del Intendente.
* Redactar los mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal
* Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia
* Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal.
* Recibir a las personas que deseen tener audiencias o entrevistas con el Intendente
* Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente
* Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos
* Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente Municipal para su remisión al mismo
* Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencia de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencia
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
* Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia
* Supervisar la limpieza y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones del Despacho del Intendente Municipal
* Realizar demás actividades inherentes al área de su competencia
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**Gabinete**

**Finalidad:** Atender las actividades y oficinas que constituyen el despacho del Intendente Municipal. Realizar gestiones de Comunicación Social, Ceremonial Protocolo; así como las relaciones con el público en general y con los medios de prensa.

**Denominación del Cargo:** **Jefe de Gabinete**

**Relación Superior:** **Intendente Municipal**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Institucional**

**Tareas y Responsabilidades**

* Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Intendente.
* Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe el Ejecutivo de modo de responder a los requerimientos de la misma.
* Verificar el cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Intendente.
* Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas a fin de crear una buena imagen de todas las gestiones de la Municipalidad.
* Elaborar y proponer un plan de comunicación acerca de las gestiones realizadas por la Municipalidad, con el objeto de brindar información oportuna y veraz a la comunidad
* Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
* Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Intendente Municipal, sugiriendo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso.
* Asesorar oportunamente al Intendente Municipal, sobre temas relacionados con su área de competencia.
* Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
* Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
* Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**Juzgado de Faltas**

**Finalidad:** Juzgar las transgresiones de las leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones

Municipales que constituyan faltas.

**Denominación del Cargo:** **Juez/a de Faltas**

**Relación Superior:** **Ninguna**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Institucional**

**Tareas y Responsabilidades**

* Analizar la pertinencia de la denuncia y en su caso, dispondrá su sustanciación; por resolución fundada.
* Dictar sentencia y aplicar multas.
* Imponer las sanciones señaladas a los funcionarios del Juzgado, a los encausados o a sus representantes, a peritos y otros auxiliares, por conducta desarreglada, irreverente u obstruccionista, en el Juzgado o en el curso del proceso.
* Sobreseer la causa si el procesado, antes de dictada la sentencia, se viniera a abonar el monto promedio del que cabría aplicarle en caso de condena por multas.
* Disponer pruebas periciales, de examen, de informe o medidas, si las estimara indispensables para emitir el fallo.
* Dictar fallo una vez cumplida con la audiencia y, en su caso, producidas las pruebas o transcurrido el plazo fijado para su producción.
* Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**Finalidad:** Formular, diseñar, coordinar, gestionar, ejecutar, monitorear y articular las políticas sociales en los niveles del gobierno municipal.

**Denominación del Cargo:** **Secretaria de Acción**

**Relación Superior:** **Jefe de Gabinete**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Institucional**

**Tareas y Responsabilidades**

* Orientar, coordinar, dirigir y coordinar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
* Gestionar acciones coherentes para el bienestar de los ciudadanos de la Municipalidad en el marco político del estado social de Derecho
* Reorientar los programas sociales en perspectiva del desarrollo social que superen la barrera de la pobreza y exclusión.
* Formular políticas sociales, a nivel municipal, en coordinación y articulación con otras dependencias y niveles del gobierno, para implementar programas dirigidos a: familias, mujeres, adultos mayores indígenas, niñez y personas con capacidades diferentes
* Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**Secretaria de la Mujer**

**Denominación del Cargo:** **Secretaria de la Mujer**

**Relación Superior:** **Secretaria General**

**Relación Horizontal: Cargos del Nivel Intermedio** **Tareas y Responsabilidades**

.

* Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo mediante, informes escritos.
* Atender y asistir los casos de maltratos violencia doméstica, denunciados ante la secretaria de la mujer.
* Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la secretaria de la mujer para la realización de trámites o consultas telefónica
* Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito, solicitado por el superior que se requieran para el procesamiento de los expedientes y casos atendidos por la secretaria de la mujer.
* Sugerir al superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades
* Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**CODENI Consejería por los Derechos del niño, niña y adolescentes.**

**Denominación del Cargo:** **Encargado de CODENI**

**Relación Superior:** **Secretaría Gral**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Intermedio**

**Tareas y Responsabilidades**

* Mantener informado al superior a cerca del desarrollo del proceso y actividades a su cargo mediante informes escritos
* Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
* Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión a los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de solución de conflictos.
* Brindar orientación especializada a la familia, para prevenir situaciones críticas.
* Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia con anuencia superior.
* Llevar un registro del niño y Adolescentes que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección de apoyo a las familias.
* Coordinar con las entidades de formación profesional, programas de capacitación de los adolescentes
* Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.
* Proveer servicios de salas maternales, guardería y jardines de infantes para la atención de niños cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.
* Dar cumplimiento a la Ley 1680/01. Código de la niñez y de la Adolescencia
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que

se le ha asignado.

* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**Secretaria de Tercera Edad**

**Denominación del Cargo:** **Encargado secretaria de Tercera Edad**

**Relación Superior:** **secretaria Gral.**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Intermedio**

**Tareas y Responsabilidad**

* Ejecutar los trabajos conforme al plan de actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas
* Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
* Promover la inclusión social de los adultos mayores, garantizando el cumplimiento de los derechos de ese sector.
* Fomentar la prestación de servicios en favor a la tercera edad.
* Elevar a la Dirección de acción social, aquellas propuestas que se estimen conveniente o necesarias en orden a la mejora a la actuación municipal en aquellos sectores relativos a la tercera edad
* Conocer y en su caso cuando le sea solicitado, informar, aquellas actuaciones municipales, que tengan relación con la tercera edad.
* Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.
* Elaborar la memoria anual de la dependencia a su cargo.
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica
* Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**Planificación y Control Interno**

**Finalidad:** Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos, planes, programas, para el desarrollo político, económico, social de la ciudad

**Denominación del Cargo:** **Jefe de Planificación y control Interno**

**Relación Superior: Intendente Municipal**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Institucional**

**Tareas y Responsabilidades**

* Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante el control interno de todas las acciones y gestiones que han sido efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal
* Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de las actividades de la dependencia
* Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
* Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes
* Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.
* Analizar y proponer al Intendente, según corresponde a, a las solicitudes de aplicación de estímulos o de sanciones a los funcionarios de su sector.
* Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.
* Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica
* Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**Dirección General de Administración y Finanzas**

**Finalidad:** Es la responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera dela institución

**Denominación del Cargo:** **Director**

**Relación Superior:** **Intendente Municipal**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Institucional**

* + - * **Tareas y Responsabilidades**
* Ejercer el control de las liquidaciones de Ingresos y Egresos conforme al Presupuesto General de Gastos y Calculo de Recursos Vigente
* Tener a su cargo la Contabilidad General de la Municipalidad.
* Elaborar cuadros de Costos e Ingresos.
* Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras contable Participar de la Elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad.
* Dirigir, coordinar y Controlar las Actividades de las dependencias subordinadas
* Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de las leyes especiales y de préstamos obtenido
* Presentar a la Intendencia Municipal informe sobre la Ejecución presupuestaria.
* Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad.
* Supervisar la percepción, en tiempo y forma de los aportes que correspondan a la Municipalidad provenientes del Gobierno u Organismos Especiales del mismo.
* Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, participar en el Arqueo de
* Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias.
* Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, otros.
* Controlar la actualización de los registros de la ejecución Presupuestaria, e
* informar al Intendente y a los directores y Jefes de las distintas dependencias, el estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria general.
* Supervisar y controlar la elaboración de los balances parciales, generales y estados financieros de la Municipalidad.
* Establecer conjuntamente con el Contador y Tesorero los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e información
* Contables y Financieros correctamente ordenados y clasificados
* Suscribir los cheques, conjuntamente con el Intendente, para todos los pagos a ser efectuados.
* En los casos necesarios, solicitar la realización de auditoría financiera, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad
* Controlar el movimiento de Cobranzas, y autorizar el envió de documentos morosos a la Asesoría Jurídica para su cobro por la vía Judicial.
* Analizar los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas
* proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación
* Participar en las compras directas licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinente
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha
* asignado.

**9.** **Tesorería**

**Finalidad:** Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales; además realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución

**Denominación del Cargo:** **Tesorero**

**Relación Superior: Director de Administración y Finanzas**

**Relación Horizontal: Cargos del Nivel Intermedio**

**Tareas y Responsabilidades**

* Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, mediante sistemas idóneos para el cuidado y seguridad.
* Recibir la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y depositarlos en las cuentas destinadas en formas discriminadas según origen y destino de los fondos
* Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectivo
* Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas
* bancarias y mantener permanente comunicación con los Oficiales de cuentas de las entidades financieras afectadas.
* Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna.
* Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción.
* Informarse sobre la disponibilidad de recursos financieros y de
* Créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la
* Institución; así como de las transferencias de Fondos del Ministerio de Hacienda.
* Emitir Órdenes de Pago, con la información, documentación yautorización caso requerido por disposiciones vigentes para el pago. Recibir y expedir datos, documentos e informes de acuerdo a losrequerimientos legales e impositivos exigidos y vigentes.
* Remitir al Director de Administración y Finanzas, copia de las
* Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados acompañado de los comprobantes Respectivo
* Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos
* Elaborar las planillas de sueldos y comisiones para el pago al personal municipal y efectuar la retención para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el cheque respectivo en tiempo y forma.
* Supervisar el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores
* Confeccionar el Informe Diario de Caja, Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría
* Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizando se por la custodia de dinero, títulos y otros valores.
* Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus

funciones y cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal

* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de la oficina

que se le ha asignado.

* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica

Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**9.1. Caja**

**Finalidad:** Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo (Caja Chica)

**Denominación del Cargo:** **Cajero/a**

**Relación Superior:** **Departamento de Tesorería**

**Relación Horizontal:** **Cargos de Nivel Intermedio**

**Tareas y Responsabilidades**

* Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan

debidamente certificados por la Caja Registradora.

* Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento Respectivo.
* Verificar la validez de todos los documentos que reciba.
* Decepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección

de Percepción Mercados Municipales y de la Sección de Cobro Externo

* Estudiar y sugerir al tesorero alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso.
* Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterados serán aplicadas las sanciones respectivas.
* Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día,el arqueo pertinente y entregarlos a Tesorería.
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignados
* Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y

demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**9.2. Liquidación**

**Finalidad:** Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes

**Denominación del Cargo:** **Liquidador/a**

**Relación Superior: Dirección de Administración y** **Finanzas**

**Relación Horizontal:** **Cargos de Nivel Intermedio**

**Tareas y Responsabilidades**

* Emitir las boletas de Liquidación de Impuestos, Tasas y Contribuciones al contribuyente municipal
* Ejercer el control de las liquidaciones, tasas y contribuciones

elaboradas en el sector

* Coordinar las tareas de las dependencias bajo su responsabilidad

y con otras que emitan liquidaciones

* Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina

que se le ha asignado.

* Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y
* demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**9.3. Departamento de Contabilidad**

**Finalidad:** Implementar el sistema de Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad.

**Denominación del Cargo:** **Contador**

**Relación Superior:** **Director de Administración y Finanzas**

**Relación Horizontal:** **Intendencia y Cargos del Nivel Intermedio**

**Tareas y Responsabilidades**

* Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad

y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

* Verificar los registros y puntualidad de las operaciones económico financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con

las normas legales establecidas.

* Verificar y suscribir los Balances Mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables; así como en el tiempo determinado por otras normas legales (Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República)
* Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en forma tiempo establecido
* Organizar y mantener el archivo de la documentación contable para consultas pertinentes y remitir con posterioridad en tiempo y forma al archivo central para su guarda.
* Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias, previendo y realizando los ajustes que sean necesarios
* Examinar en coordinación con el Jefe de la División el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar del
* mismo a la Intendencia Municipal sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas.
* Coordinar conjuntamente con la división de patrimonio, sobre la verificación de los bienes registrados de la Institución
* Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros.
* Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas la rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación
* Necesaria Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales.
* Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
* Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia
* .Desarrollar otras funciones inherentes al área d e su competencia.
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignados
* Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y

demás reglamentaciones concordantes con la misma.

10. **Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones**

**Finalidad:** Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley Nº 2051 de Contrataciones Públicas y el Decreto Nº 21.909/03 que reglamenta la citada norma legal.

**Denominación del Cargo: Jefe de Unidad Operativa de Contrataciones**

**Relación Superior: Director de Administración y Finanzas**

**Relación Horizontal: Cargo del Nivel Intermedio**

**Tareas y Responsabilidades**

* Elaborar el programa anual de contrataciones conforme al plan de caja ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Director Administrativo y a la máxima autoridad de la convocante.
* Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por Unidad Central Normativa y Técnica.
* Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley.
* Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
* Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
* Elaborar los pliegos de bases y condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del comité de evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del comité de evaluación, elevándola a la autoridad superior de la convocante, si correspondiere.
* Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del comité de evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del comité de evaluación, elevándola a la autoridad superior de la convocante, si correspondiere.
* Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un comité de evaluación, y elevar la recomendación a la autoridad administrativa superior, si correspondiere.
* Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33º de la Ley de contrataciones.
* Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes
* Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
* Sugerir al superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
* Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica
* Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**11. Recursos Humanos**

**Finalidad:** Suministrar a la municipalidad empleados bien entrenados y motivados, permitiendo el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados.

**Denominación del Cargo:** **jefe**

**Relación Superior:** **Intendente Municipal**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Institucional**

**Tareas y Responsabilidades**

* Coordinar las tareas de la dependencia de su cargo
* Supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área
* Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución
* Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal Atender a postulantes de cargo
* Presentar a la Superioridad los resultados de las evaluaciones sugiriendo terna de candidatos.
* Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados.
* Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, pro curando su rápida adaptación al ambiente de trabajo
* Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten
* 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.
* Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior
* Elevar a consideración de la Intendencia Municipal el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad.
* Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y remitirlas a los destinatarios
* Programar y realizar, conforme autorización pertinente actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidos.
* Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la ley Orgánica
* Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma

**12. Secretaria de la Juventud**

**Finalidad:** Promover la generación de políticas de acción, para el beneficio de la población joven del municipio

**Denominación del Cargo:** **Secretaria de la Juventud**

**Relación Superior:**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Intermedio** T**areas y Responsabilidades**

* Fomentar la educación, la formación en mandos medios y generar herramientas para la obtención de una pronta salida laboral.
* Analizar las solicitudes de becas y empleos, a fin de encauzarlas adecuadamente atendiendo a la disponibilidad de recursos y oportunidades.
* Realizar reuniones con organizaciones juveniles del municipio en distintas partes de la ciudad.
* Realizar reuniones con profesionales docentes, e implementar programas de educación cívica.
* Realizar encuentros con Supervisores Educativos.
* Participar de reuniones con autoridades nacionales y departamentales (Secretaría de la Juventud) a fin de aunar esfuerzas para la implementación de proyectos dirigidos al sector joven de la población.
* Realizar el control del nivel académico de los becados a fin de evaluar su rendimiento.
* Propiciar la firma de convenios con entidades universitarias, de formación de mandos medios, culturales y otros.
* Establecer políticas públicas de ejecución en pro a las becas universitarias, de formación profesional y de nivel cultural.
* Promover la actividad de crecimiento personal con las Escuelas de

**13.** **Dirección de Catastro**

**Finalidad:** Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio de Mallorquín

**Denominación del Cargo:** **Encargado de Catastro**

**Relación Superior:** **secretaria general**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Operativo**

**Tareas y Responsabilidades**

* Determinar el estado y las características de los predios ubicados

dentro del Municipio.

* Verificar la situación de los inmuebles, conforme a los títulos de

propiedad.

* Comprobar las mejoras introducidas, los servicios públicos con que se benefician, el uso a que están destinados y otro s datos de interés.
* Elaborar estadísticas de acuerdo con los datos registrados en los padrones.
* Ejecutar y conservar el catastro Jurídico preparatorio
* estableciendo los titulares o presuntos titulares del dominio predial.
* Planificar y realizar las operaciones pre-catastrales para el apoyo de las operaciones catastrales propiamente dichas.
* Desmarcar materialmente las líneas límites de la jurisdicción del municipio y de las distintas zonas en que se halla dividida la ciudad de y asesorar en cuanto se refiera a modificación de los límites citados.
* Verificar e intervenir en situaciones de ocupaciones de plazas públicas, calles y edificios públicos de propiedad municipal.
* Proveer planos manzaneros y planos de ubicación, tanto al contribuyente, así como también, a otras dependencias de la Institución.
* Verificar el mantenimiento actualizado del Registro General del Catastro Municipal.
* Proponer el saneamiento de los títulos del dominio de los bienes inmuebles.
* Proveer, por los canales correspondientes, a la Asesoría Jurídica, informaciones sobre hechos que hagan a la defensa del patrimonio municipal, conforme a situaciones detectadas por la Dirección.
* Facilitar a los organismos u otros profesionales interesados, los datos y antecedentes de su archivo, para el mejor desempeño de sus cometidos.
* Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplan las disposiciones legales vigentes y del Plan de Desarrollo Urbano
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de s u competencia.
* Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**14. Departamento de Obras**

**Finalidad:** Promoverla elaboración de proyectos y ejecución de obras municipales, el mantenimiento de inmuebles, espacios verdes y el control de obras particulares.

* **Denominación del Cargo:** **Director de Obras**
* **Relación Superior:** **Director de planificación urbanística y obras municipales**
* **Relación Horizontal:** **Director de Catastro y cargos del nivel intermedio**

**Tareas y Responsabilidades**

* Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por las

dependencias a su cargo.

* Verificar el desarrollo de los programas de trabajos conforme a los planes establecidos.
* Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componen tes de los proyectos.
* Preparar las especificaciones técnicas para licitaciones y concursos de precios para la ejecución de obras municipales.
* Conservar pavimentos, y en su caso, producir materiales para construcción o mantenimiento de los mismos.
* Conservar y embellecer plazas, parques y jardines municipales y arborizar calles, avenidas y otros lugares públicos.
* Aprobar los proyectos de obras de urbanización y de construcciones en general, que se efectúen en el Municipio. Ellas
* Incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos. y otorgar los correspondientes los permisos de edificación de las obras señaladas.
* Fiscalizar la ejecución de dichas obras al momento de su recepción.
* Aplicar normas ambientales relacionadas Con obras de construcción y urbanización
* Trabajar conjuntamente con la Dirección de Catastro en la confección y mantenimiento actualizado de las obras de urbanización y edificación realizados en la común
* Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el
* Municipio y fiscalizar estas construcciones cuando se contraten a terceros.
* Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección.
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de s u competencia.
* Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**Secretaria de Prensa y Propaganda**

**Finalidad:**

**Denominación del Cargo:** Encargado de prensa

**Relación Superior:** **Intendente Municipal**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Institucional**

**Tareas y Responsabilidades**

* Elaborar materiales de comunicación, informes y publicaciones en general, y presentarlos a consideración de su superior inmediato.
* Gestionar la obtención de datos e informaciones a fin de mantener permanente actualizada la página web institucional.
* Asistir a los eventos institucionales, indicados por su superior, a fin obtener materiales de comunicación sobre el mismo para su difusión (fotografías, entrevistas).
* Monitorear el desarrollo de la comunicación externa, relacionada a la gestión de la Intendencia, a través, de los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa escrita, Internet).
* Mantener un registro permanente y sistemático de datos e informaciones relacionadas con la comunicación institucional. Control y evaluación del trabajo propio o de dependientes de otras tareas.
* Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.
* Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado
* Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.

**Departamento de Medio Ambiente**

**Finalidad:** Protección y mejoramiento del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales del Municipio.

**Denominación del Cargo:** **Secretario de Medio Ambiente**

**Relación Superior:**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Institucional**

**Tareas y Responsabilidades**

* Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos del Municipio
* Coordinar la fiscalización y el cumplimiento de las normas que fijan estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del Municipio
* Disponer la fiscalización del cumplimiento las normas ambientales nacionales
* Elaborar estudios y propuestas sobre la preservación del medio ambiente
* Disponer la fiscalización del cumplimiento de las reglamentaciones sobre las condiciones de arborización de calles, avenidas, parques, plazas, playas turísticas y otros lugares públicos
* Verificar el cumplimiento de la reglamentación sobre la conservación de la fauna y flora, en coordinación con otros organismos competentes.
* Recepcionar expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental.
* Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con la disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al Juzgado de Faltas.
* Fiscalizar con la cooperación de la Policía de Tránsito el estado
* de los vehículos que hacen poluir el ambiente, a los efectos de sacarlos de circulación mientras corrija sus defectos.
* Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos.
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignados
* Desarrollar otras funciones inherentes al área d e su competencia.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica
* Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**Secretaria de Agricultura**

**Denominación del Cargo:** **Secretario de Agricultura**

**Relación Superior:** **Jefe de Gabinete**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Intermedio**  **Tareas y Responsabilidades**

* Brindar apoyo técnico a los comités de productores en general en el ámbito de su competencia.
* Brindar atención a los pobladores de la comunidad decepcionando pedidos de servicio del tractor agrícola
* Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignados
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica
* Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**Dirección de Servicio Generales**

**Finalidad:** cementerios y otros servicios municipales. Fiscalizarlos servicios públicos explotados por el régimen de concesión o autorización municipal

**Denominación del Cargo:** **Director de Servicios Generales**

**Relación Superior:** **Intendencia Municipal**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Institucional**

**Tareas y Responsabilidades**

* Planificar conjuntamente con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
* Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presenten y realizando las correcciones necesarias
* Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área
* Elaborar la memoria anual del área a su cargo y elevarla a la Intendencia municipal
* Coordinar la administración de los mercados, cementerios y otros servicios municipales
* Verificar y controlar la correcta prestación de servicios de limpiezas, recolección y tratamiento de residuos en las vías públicas y otros lugares de usos públicos.
* Coordinar la fiscalización de los servicios públicos explotado por el régimen de concesión o autorización municipal.
* Hacer cumplir las regulaciones sobre la prestación de servicio de aseo, recolección, disposición y tratamiento de residuos del municipio; así como la prestación de servicios funerales y de cementerio.
* Asesorar oportunamente a la Intendencia Municipal sobre temas relacionados con su área de competencia.
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**Departamento de Transportes**

**Denominación del Cargo:** **Jefe Transporte**

**Relación Superior:** **Director de Servicios Generales**

**Relación Horizontal:**

**del Nivel Intermedio**

**Tareas y Responsabilidades**

* Planificar conjuntamente con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
* Asignar tareas a los funcionarios del área y contra lar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presenten y realizando las correcciones necesarias.
* Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al áreas
* Elaborar la memoria anual del área a su cargo y elevarla a la Intendencia municipal

Implementar programas de limpieza de Vías públicas, plazas, parques jardines de la ciudad y los caminos del municipio.

* Disponer que lo recogido en las limpiezas de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basura, conforme a los procedimientos establecidos para el tratamiento de residuos sólidos.
* Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas.
* Controlar la ejecución de las tareas conforme a las órdenes de trabajo expedidas
* Supervisar en forma permanente el estado de la limpieza del municipio, informando de ello a la superioridad para toma de decisiones pertinentes.
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**Encargado de Cementerio Municipal**

**Denominación del Cargo:** **Encargado de Cementerio Municipal**

**Relación Superior:** **Director de Servicios Generales**

**Relación Horizontal** **Cargos del Nivel Intermedio**

**Tareas y Responsabilidades**

* Organiza, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia
* Efectuar la limpieza en general, mantenimiento del lugar, y control de obras particulares
* Verificas los permisos para inhumación y proceder a efectuarlos con el control previo del tributo respectivo.
* Solicitar a la dirección de servicios municipales, elementos de limpieza, y de mantenimiento de las tareas que se realizan.
* Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**18.Secretaria de Educación y Cultura**

**Finalidad:** Coadyuvar o realizar actividades en el campo de la Educación, la Cultura

**Denominación del Cargo:**

**Relación Directa:**

**Relación Horizontal:**

**Tareas y Responsabilidades**

* Planificar y programar conjuntamente con el Intendente Municipal y los directores de las dependencias a su cargo las actividades a ser realizadas en el sector.
* Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.
* Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
* Promover acciones que fomenten la educación pública, la cultura.
* Cooperar para la conservación de los monumentos históricos, de las obras de artes y demás bienes culturales.
* Supervisar programas de incorporación, de materiales de lectura en la biblioteca municipal a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los habitantes del municipio.
* Cooperar en el fortalecimiento de las escuelas municipales, mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza.
* Representar a las comunas en las actividades requeridas y programadas con forme a las disposiciones de la intendencia municipal.
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
* Desarrollar otras funciones inherentes al área d e su competencia.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

1. **Asistente de Secretaria General**

**Denominación del Cargo:**  **Asistente de Secretaria General**

**Relación Superior: Secretaria General**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Intermedio**

**Tareas y Responsabilidades**

* Brindar apoyo administrativo a la Secretaría.
* Registrar las audiencias con el Intendente Municipal
* Redactar y procesar informes, notas, circulares memorandas y cualquier otro documento escrito ordenado por el superior.
* Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, fax, periódicos, revistas y otros para su presentación al superior.
* Recibir solicitudes y documentos de las personas que lo requieran
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**18.2** **Encargado de Casa de la Cultura**

**Denominación del Cargo:** **Encargado de Casa de la Cultura**

**Relación Superior:** **Secretaria de Educación y Cultura**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Intermedio**

**Tareas y Responsabilidades**

* Atender al público que visita la biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido.
* Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y el control de los mismos.
* Prestar al usuario los materiales de lectura, en forma transitorio llenando previamente los recaudos exigidos en el reglamento de la biblioteca municipal.
* Realizar la exposición de libros en los lugares establecidos por la Dirección de cultura
* Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se hace necesario, solicitando para ellos la contratación de personas entendidas en la materia.
* Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la biblioteca
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignados. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.
* Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**Dirección de Tránsito**

**Finalidad:** Hacer cumplir con las regulaciones relativas a la seguridad y la circulación de vehículos y de peatones, a los requisitos para conducir y establecimiento de las sanciones correspondientes.

**Denominación del Cargo:** **Director de Tránsito**

**Relación Superior:** **Intendencia Municipal**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Institucional**

**Tareas y Responsabilidades**

* Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajo a ser realizados en el área.
* Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
* Hacer cumplir los requisitos para conducir y a la expedición de habilitaciones para los vehículos.
* Velar por el tránsito ordenado dentro la ciudad y l a seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales.
* Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas
* Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobra normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente
* Suscribir informes solicitados por las autoridades municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras instituciones
* Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
* Desarrollar otras funciones inherentes al área de s u competencia.
* Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

**Ceremonia y Protocolo**

**Relación Superior: Jefe de Gabinete**

**Relación Horizontal:** **Cargos del Nivel Intermedio**

**Relación Inferior:** **Cargos del Nivel Operacional**

**Tareas y Responsabilidades**

* Organizar y coordinar las ceremonias oficiales de la Municipalidad.
* Proponer medidas protocolares y de relaciones públicas que conlleven a mejorar la imagen de la institución.
* Recibir y atender a autoridades nacionales o departamentales, delegaciones, comisiones vecinales que visitan la sede de la Municipalidad.
* Acompañar al Intendente a las diferentes ceremonias y encargarse del protocolo en los actos oficiales.
* Evaluar y elaborar informes periódicos sobre los actos y eventos organizados, realizando las sugerencias que considere pertinentes para optimizar el desarrollo de los mismos.
* Coordinar y ejecutar todas las actividades de seminarios, talleres, cursos, pláticas, conferencias de prensa que la intendencia necesite desarrollar, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
* Realizar los trámites administrativos necesarios para la autorización, uso y arreglo de los salones habilitados para conferencias, talleres, seminarios y festejos dentro de la Municipalidad.
* Realizar los trámites administrativos para solicitar la contratación y adquisición de alimentos y otros suministros necesarios para la realización de los eventos de la Municipalidad.
* Preparar y solicitar las adquisiciones de bienes y servicios a ser utilizados en los actos protocolares de la Municipalidad.
* Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
* Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
* Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
* Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**Sección mesa de Entrada**  
**Denominación del Cargo: Encargado de mesa de entrada  
Nivel jerárquico: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Secretaría General**

**Finalidad:** Registrar las entradas y salidas de documentos y expedientes de la Municipalidad de , y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la institución en demanda de gestiones.  
Funciones Específicas

**Tareas y Responsabilidades**

* Planificar conjuntamente con el secretario, las actividades de la Mesa de Entradas;
* Recibir, registrar y procesar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales;
* Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
* Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado;
* Proveer, en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes;
* Brindar asesoramiento a los contribuyentes para completar los formularios y solicitudes, relacionados con los trámites;
* Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad , y que se encuentran en trámite.
* Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;
* Ejercer el custodio sobre los libros de registros habilitados;
* Recibir y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones;
* Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;
* Elaborar los informes correspondientes a la preparación de la Memoria Anual, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría General
* Mantener informada a la Secretaría General respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entradas, realizar las consultas de manera oportuna;
* Elaborar el Informe Diario de expedientes recepcionados y retirados, y remitir a la Secretaría General de forma oportuna
* Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;
* Realizar otras actividades asignadas por la Secretaría General que guarden relación con sus objetivos.

**Asesoría Jurídica**

**Denominación de la Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica  
Denominación del Cargo: Jefe de la Unidad  
Nivel Jerárquico: Asesor**  
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal  
**Finalidad:** Brindar asesoramiento al Intendente Municipal en materia de administración, aplicación, y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes al cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad .  
Funciones Específicas

* Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción, en todos los juicios y acciones en que ella sea parte como actora o demandada, querellante o demandada;
* Asesorar a la Intendencia Municipal y a las demás áreas de la Municipalidad, en todo lo relacionado con la aplicación de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y Resoluciones Municipales
* Estudiar y dictaminar sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal
* Dictaminar sobre proyectos de contratos a subscribirse entre la Municipalidad de Santa Rita y terceros;
* Prestar asesoramiento a pedido de la Junta Municipal, en todo lo relacionado a la interpelación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
* Participar en la formulación de los Pliegos de Bases, Condiciones, y Especificaciones para los procesos de Licitación Pública o Concurso de Precios para la adquisición de bienes y servicios;
* Redactar los contratos emergentes de los procesos de licitaciones y concursos de precios;
* Revisar y controlar que las documentaciones vinculadas a las Adjudicaciones se encuentren de acuerdo con los requisitos establecidos por las Leyes;
* Supervisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, y elevar dictámenes a la Secretaría General
* Analizar los casos relativos a la expropiación de inmuebles, y expedirse sobre los mismos
* Dictaminar acerca de los expedientes en trámites relacionados con los oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, intervención Municipal, y otros;
* Realizar los sumarios administrativos a funcionarios municipales, de acuerdo a los procedimientos y las Leyes vigentes;
* Ejercer el control sobre la tramitación y procesamiento diario de todos los documentos dirigidos a la unidad
* Mantener actualizado el archivo de la Legislación Municipal y las Leyes afines;

**NOTIFICADOR**

Entregar las notificaciones según las directrices recibidas.

**Tareas y Responsabilidades**

* 2. Mantener un archivo ordenado y actualizado de las notificaciones entregadas. 3. Proporcionar las notificaciones entregadas que le sean requeridas. CONTROL y evaluación del trabajo propio o de dependientes -.- Otras tareas
* 4. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. –
* 5-Notificar a algunos comercios que necesitan regularizar la patente comercial.
* Notificar a los contribuyentes que no cuenten con la patente correspondiente

**División de Impuesto**

* Asesorar a los contribuyentes que desean abonar impuesto inmobiliario.
* Registrar datos de los contribuyentes o actualizar los mismos, según corresponda.
* Elaborar la liquidación y facturación del impuesto inmobiliario.
* Realizar la anulación de las facturas no pagadas o mal impresas.
* 5Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.