



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector: Intendencia Municipal

Dirección de Administración y Finanzas

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Es el responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución y Supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y demás leyes que regulan el sector.

Cargo : Director

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Departamento de Contabilidad, Presupuesto, Patrimonio, Tesorería y Caja.

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

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

Relación Directa : - Intendencia Municipal

- Las direcciones en línea

Estructura : Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad

Departamento de Tesorería

Departamento de Patrimonio

Caja

Funciones Generales y Específicas



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas. **Frecuencia:** Permanente.
2. Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución. **Frecuencia:** En cada caso.
4. Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes. **Frecuencia:** Permanente.
5. Mantener al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad. **Frecuencia:** Diariamente.
6. Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal. **Frecuencia:** Mensualmente.
7. Supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal. Periódicamente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución. **Frecuencia:** Mensualmente.
9. Responsable de Coordinar y Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad. **Frecuencia:** Anualmente.
10. Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, verificar y controlar la realización del Arqueo de Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos. **Frecuencia:** Diariamente.
11. Verificar y controlar la realización de la conciliación de las cuentas bancarias y su consistencia; mantenerla actualizada y elevarla en tiempo y forma al Intendente. **Frecuencia:** Mensualmente.
12. Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
13. Supervisar la percepción en tiempo y forma de los ingresos que corresponde a la Municipalidad en sus diversos conceptos. **Frecuencia:** Diariamente.
14. Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

15. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.
16. Coordinar con la Secretaría General y la División de Recursos Humanos, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector. **Frecuencia:** En cada caso.
17. Realizar periódicas reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.
18. Suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal. **Frecuencia:** Anualmente.
19. Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados. **Frecuencia:** Permanente.
20. Suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos. **Frecuencia:** En cada caso.
21. Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y enviar el listado de contribuyentes en mora a la Dirección de Recaudación a sus efectos. **Frecuencia:** En cada caso.
22. Participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna. **Frecuencia:** En cada caso.
23. Participar en las contrataciones cualquiera sea su modalidad (compras directas, concursos de ofertas, licitaciones, vía excepción) llevados a cabo por la Municipalidad conforme a las leyes vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
24. Coordinar con los demás sectores de la Municipalidad que intervienen en los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos, el mejoramiento y ajustes para el cumplimiento de los objetivos previstos. **Frecuencia:** En cada caso.
25. Analizar los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

26. Coordinadamente con los demás órganos de la institución y dependencias subordinadas elaborar borradores de propuestas y estrategias para mejorar los ingresos municipales y la eficiencia del gasto. **Frecuencia:** Permanente.
27. Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma. **Frecuencia:** Mensualmente.
28. Solicitar en forma periódica al Departamento de Patrimonio la verificación de los bienes registrados de la Institución. **Frecuencia:** Periódicamente.
29. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones o designada por el Intendente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
30. Controlar las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector. **Frecuencia:** Permanente.
31. Remitir, las liquidaciones de las Tasas pertinentes al Departamento de Tesorería - División Caja y/o a la Sección Cobro Externo para la percepción de las mismas, manteniendo permanente comunicación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones impagas. **Frecuencia:** En cada caso.
32. Coordinar con el Jefe criterios para la liquidación del impuesto de rodados.
33. Controlar la actualización permanentemente del Registro General de Contribuyentes y elevarlo al Director vía jefatura correspondiente. **Frecuencia:** Permanente.
34. Elevar al Intendente estrategias para mejorar la coordinación de sus actividades con los demás órganos con los que trabaja de manera a la mejora permanente de los procedimientos y controles. **Frecuencia:** Permanente.
35. Controlar el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes. **Frecuencia:** Permanente.
36. Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en las Dependencias de su jurisdicción en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
37. Coordinar con la División de Registros de Contribuyentes y el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones de Tributos. **Frecuencia:** En cada caso.
38. Verificar la morosidad en las liquidaciones, e identificar a los contribuyentes morosos y remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por aquellos contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

39. Controlar el mantenimiento actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliar y de los afectados a la conservación del pavimento. Frecuencia: Permanente.
40. Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes. Frecuencia: En cada caso.
41. Controlar que lleguen las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario a contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas. Frecuencia: En cada caso.
42. Atender reclamos por liquidación de tributos realizadas por los contribuyentes y elevarlos a la superioridad de manera a su remisión a Asesoría Jurídica y eventualmente al Juzgado de Faltas.

Sector: Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Tesorería

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Responsable y custodio de los fondos, documentos y otros valores municipales. Además realiza todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Dirección de Administración y Finanzas

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con título universitario concluido, en el área de administración, contabilidad o economía, o con estudios avanzados de dichas carreras, con basta experiencia en Tesorería y que demuestre:

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

Relación Directa : -Intendencia Municipal
- Toda la estructura de la Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Estructura : Departamento de Tesorería

Funciones Generales v Específicas:

1. Responsable del custodio de los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos. **Frecuencia:** Permanente.
2. Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios correspondientes en las cuentas de la municipalidad. **Frecuencia:** Diariamente.
3. Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva. **Frecuencia:** En cada caso.
4. Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Llevar el control y la custodia de los valores municipales, tales como pagarés firmados a la orden de la Comuna; y requerir el pago a su vencimiento. **Frecuencia:** Permanente.
6. Orientar, coordinar y controlar las actividades del o de los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
7. Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas. **Frecuencia:** Periódicamente.
8. Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución, y remitir informes diarios al respecto. **Frecuencia:** Diariamente.
9. Ejecutar la Orden de Pago, emitida por la Dirección, y obtener la autorización pertinente para la confección del cheque respectivo. **Frecuencia:** En cada caso.
10. Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

11. Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas y al Intendente, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos. **Frecuencia:** Diariamente.
12. Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos. **Frecuencia:** en cada caso.
13. Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria. **Frecuencia:** Diariamente.
14. Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores. **Frecuencia:** Diariamente.
15. Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
16. Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento. **Frecuencia:** En cada caso.
17. Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Director. **Frecuencia:** Diariamente.
18. Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda. **Frecuencia:** Periódicamente.
19. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos. **Frecuencia:** Diariamente.
20. Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Dirección de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Departamento de Tesorería

División Caja

Nivel Jerárquico : División

Misión : Percibir los Tributos y otros ingresos municipales.

Cargo : Encargado/a de División

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Tesorería.

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con cursos universitarios preferentemente, en el área de Finanzas, administración, contabilidad, economía o cursos superiores de la carrera con basta experiencia de Cajero y que demuestre:

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

Funciones Generales y Específicas:

1. Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Liquidaciones. **Frecuencia:** permanente.
2. Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora. **Frecuencia:** permanente.
3. Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos. **Frecuencia:** En cada caso.
4. Estudiar y sugerir al Director/a, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso. **Frecuencia:** En cada caso.
5. Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

6. Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería. **Frecuencia:** Diariamente.
7. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector: Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Implementar el sistema de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad y ejercer el control del patrimonio de la Institución.

Cargo : Jefe de Departamento o Contador

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Dirección de Administración y Finanzas

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, en el área de Contabilidad Pública y que demuestre:

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

Estructura :- Departamento de Contabilidad

Funciones Generales y Específicas:

1. Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción. **Frecuencia:** Permanente.
2. Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

3. Responsable del correcto registro y puntualidad de las operaciones económico-financieras, de conformidad con las normas legales establecidas, y del mantenimiento actualizado de los estados contables de la institución. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Verificar y suscribir los balances mensuales y en la época establecida, en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables. **Frecuencia:** Mensualmente.
5. Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido. **Frecuencia:**
6. Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance de los Estados Contables y Patrimonial, remitir al Archivo Central para su guarda. **Frecuencia:** Permanente.
7. Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias, proponiendo los ajustes que sean necesarios. **Frecuencia:** Mensualmente.
8. Examinar sistemáticamente en coordinación con el Jefe de Presupuesto, el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes. **Frecuencia:** Mensualmente.
9. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución. **Frecuencia:** Anualmente.
10. Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros. **Frecuencia:** Mensualmente.
11. Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero. **Frecuencia:** Anualmente.
12. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales a más tardar el mes siguiente a su vencimiento, y elevarla a su superior inmediato de manera a remitirla al Director Administrativo y este a su vez al Intendente. **Frecuencia:** Mensualmente.
13. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector: Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Presupuesto

Nivel Jerárquico : Departamento.

Misión : Responsable de llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria de la Institución.

Cargo : Jefe de División

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Contaduría

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

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

Funciones Generales y Específicas:

1. Recepcionar de la División Discriminación de Ingresos y Gastos las documentaciones relacionadas con las liquidaciones de Ingresos y Ordenes de Pagos con sus comprobantes básicos respectivos, debidamente clasificados y ordenados. **Frecuencia:** En cada caso.
2. Proceder a llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria actualizada de los Ingresos y Egresos en base a la documentación precedentemente mencionada, mediante procedimientos manuales, mecánicos o computarizados y en conformidad con las normas legales establecidas. **Frecuencia:** Mensualmente.
3. Elevar al Departamento de Contabilidad informes periódicos, al menos mensualmente de la ejecución del Presupuesto de la Institución, para conocimiento de las Autoridades Municipales. **Frecuencia:** Periódicos y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

4. Elevar a conocimiento del Departamento de Contabilidad sobre la posibilidad de insuficiencias en créditos presupuestarios, a los efectos de las reprogramaciones del Presupuesto, asimismo, el incremento de las recaudaciones que posibiliten la ampliación del mencionado documento. **Frecuencia:** En cada caso.
5. Remitir a la División de Contabilidad los documentos de Ingresos y Egresos, a los efectos de proceder a la aplicación contable pertinente. **Frecuencia:** Permanente.
6. Elevar a la Dirección de Administración y Finanzas vía Jefe del Departamento de Contabilidad, al fin del ejercicio, la comparación Analítica del Presupuesto y de su Ejecución. **Frecuencia:** Anualmente.
7. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector: Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad

División de Patrimonio

Nivel Jerárquico : División

Misión : Llevar el control de los bienes patrimoniales de la Institución, de carácter público y privado y la administración de lotes municipales.

Cargo : Encargado de División

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Contabilidad

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona preferentemente con título universitario, en el área de administración, contabilidad y finanzas o economía, o tener conocimientos acabados de dichas áreas y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos acabados de Administración Pública y Contabilidad.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas:

1. Recepcionar de la Dirección de Catastro, vía Dirección de Administración y Finanzas, informaciones relacionadas con los bienes inmuebles de uso público y privado de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Llevar y actualizar el inventario de la Municipalidad.
3. Llevar el control estricto de los bienes inmuebles de uso público y de uso privado de la Comuna. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Municipalidad, efectuando inventarios periódicos y su verificación. **Frecuencia:** Periódicamente.
5. Administrar los inmuebles de uso privado de la Comuna en lo concerniente al arrendamiento de lotes y/o su venta, operando para tal efecto, conforme los procedimientos determinados por las normas legales de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.
6. Enviar informaciones de carácter económico-tributario a la Dirección de Administración y Finanzas. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Elevar al nivel superior próximo, informes periódicos referentes al movimiento operado. **Frecuencia:** Periódicamente.
8. Informar a la Dirección de Catastro sobre cambios de nombres de propietarios de lotes adquiridos y/o de arrendatarios para su registro respectivo. **Frecuencia:** En cada caso.
9. Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector: Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Tesorería

División de Liquidación

Nivel Jerárquico : Departamento

Cargo : Encargado

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Tesorería

Misión : Responsable de coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.

Funciones Generales y Específicas:

1. Realizar las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector. Frecuencia: Permanente.
2. Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática. Frecuencia: En cada caso.
3. Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto inmobiliario conforme al Registro actualizado mantenido en la Sección y los datos proveídos por la Dirección de Catastro para su remisión al Departamento de Tesorería - División Caja. Frecuencia: En cada caso.
4. Remitir por la vía jerárquica respectiva, las liquidaciones de las Tasas pertinentes con destino al Departamento de Tesorería - División Caja y/o a la Sección Cobro Externo para la percepción de las mismas, manteniendo permanente comunicación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones impagas. Frecuencia: En cada caso.
5. Proponer al Jefe criterios para la liquidación del impuesto de rodados.
6. Actualizar permanentemente el Registro General de Contribuyentes y elevarlo al Director vía jefatura correspondiente. Frecuencia: Permanente.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

7. Proponer estrategias para mejorar la coordinación de sus actividades con los demás órganos con los que trabaja de manera a la mejora permanente de los procedimientos y controles. Frecuencia: Permanente.
8. Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones. Frecuencia: Permanente y en cada caso.
9. Por los medios determinados, proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario. Frecuencia: En cada caso.
10. Habilitar al contribuyente y actualizar su RMC (Registro Municipal de Contribuyente). Frecuencia: En cada caso.
11. Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites. Frecuencia: En cada caso.
12. Registrar diariamente en el registro pertinente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Frecuencia: Diariamente.
13. Responsable del correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes. Frecuencia: Permanente.
14. Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en las Dependencias de su jurisdicción en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución. Frecuencia: Permanente y en cada caso.
15. Coordinar con la División de Registros de Contribuyentes y el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones de Tributos. Frecuencia: En cada caso.
16. Verificar la morosidad en las liquidaciones, e identificar a los contribuyentes morosos y remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por aquellos contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones. Frecuencia: En cada caso.
17. Proponer estrategias para mejorar la coordinación de sus actividades con los demás órganos con los que trabaja de manera a la mejorara permanente de los procedimientos y controles. Frecuencia: Permanente.
18. Recepcionar informaciones proveídas por la División de Registros de Contribuyentes y del Juzgado de Faltas, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones. Frecuencia: En cada caso.
19. Informar a la Jefatura, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes. Frecuencia: Permanente y en cada caso.
20. Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria y de los afectados a la conservación del pavimento. Frecuencia: Permanente.
21. Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes. Frecuencia: En cada caso.
22. Remitir por la vía jerárquica correspondiente a la Sección Cobro Externo de la División Caja dependiente del Departamento de Tesorería, las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario a contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas. Frecuencia:
En cada caso.
23. Las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario serán elaboradas en conformidad con las normas legales que rigen sobre la materia y básicamente sobre las que se refieren al valor imponible, que dicta en forma periódica el Poder Ejecutivo, mediante el Decreto respectivo. Frecuencia: En cada caso.
 24. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones. Frecuencia: Permanente y en cada caso.
 25. Atender reclamos por liquidación de tributos realizadas por los contribuyentes y elevarlos a la superioridad de manera a su remisión a Asesoría Jurídica y eventualmente al Juzgado de Faltas.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector Dirección de Recaudaciones

Nivel Jerárquico : Director

Misión : Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el impuesto inmobiliario, las tasas de Recolección y Limpieza en la Vía Pública, y otros tributos, para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos y el gerenciamiento del cobro de los tributos en la Terminal de Ómnibus, Mercados y Grandes Contribuyentes, de conformidad con las normas legales vigentes.

Cargo : Director de Recaudaciones

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Intendente Municipal

Supervisa a : - Departamento de Impuesto Inmobiliario
- Departamento de Patentes Comerciales
- Departamento de Fraccionamiento de Impuesto
- Departamento de Inspección y Notificación

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, en el área de contabilidad y finanzas y/o economía, que demuestre:

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

Relación Directa : Intendencia Municipal
Secretaría General
Asesoría Legal
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Obras y Servicios Públicos

Estructura : Dirección de Recaudaciones
Departamento de Impuesto Inmobiliario
Departamento de Patentes Comerciales
Departamento de Fraccionamiento de Impuesto
Departamento de Inspección y Notificación
(secretaría de recaudaciones)

Funcion General y Específica



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los mencionados tributos.
2. Coordinar con la Dirección de Obras y Planificación Urbana y el Departamento de Impuesto Inmobiliario, el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, cementerios, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos.
3. Desarrollar y establecer sistemas de control de visitas combinadas de verificación y notificación por evasión de los tributos a su cargo.
4. Ejercer la supervisión de las liquidaciones elaboradas en las dependencias de su jurisdicción en conformidad con la Ley Orgánica Municipal, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones de la Institución.
5. Diseñar un plan de trabajo de cobranzas de los tributos.
6. Elaboración y control de la ordenanza tributaria.
7. Participar conjuntamente con la Intendencia Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual de su dependencia.
8. Participar con el Intendente Municipal, en la planificación conjunta con los Jefes de los Departamentos a su cargo, de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles.
9. Analizar los resultados de los ingresos por rubro, identificar los problemas y proponer al Intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación.
10. Estudiar el comportamiento y las causas en los cambios de la recaudación y el nivel de evasión a fin de precisar las actividades proyectadas y las metas previstas.
11. Proponer y revisar los procedimientos aplicables y realizar su actualización y difusión.
- 12.
13. Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo y controlar su ejecución.
14. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y a las disposiciones establecidas en los manuales respectivos.
15. Administrar y ser responsable de:
 - a. El control de las transacciones realizadas y de la corrección de errores y omisiones.
 - b. Emisión y análisis de informes y de información estadística.
 - c. Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso necesario.
 - d. Otorgamiento de las prescripciones, exoneraciones y exenciones tributarias concernientes a los tributos de acuerdo a la legislación vigente.
16. Solicitar a RRHH, la incorporación de los funcionarios necesarios para cubrir las vacancias de las dependencias a su cargo.
17. Participar conjuntamente con RRHH en la selección de funcionarios para las dependencias a su cargo.
18. Aplicar medidas disciplinarias conjuntamente con RRHH a funcionarios de la dependencia a su cargo conforme a la legislación vigente.
19. Solicitar la aplicación de medidas de estímulo y/o disciplinarias a funcionarios de la dependencia a su cargo conforme a la legislación vigente.
20. Informar a la Intendencia de las actividades y de los resultados obtenidos.
21. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector Departamento de Otros Impuestos y Tasas,

Nivel Jerárquico

Departamento

Misión

Efectuar en forma efectiva la registraci3n y el control de las Marcas y Se~ales, la registraci3n y el control del Impuesto Inmobiliario y Formular propuestas de estrategias y normas para el sector de Mercados, comercio minorista, comercio informal en las v~as p~blicas y encargada de desarrollar pol~ticas de fortalecimiento a los agentes generadores de Artesan~a, Microempresas y Peque~a Industria

Cargo

Jefe de Departamento

Clasificaci3n

Funcional :

L~nea

Encargado de Marcas y Se~ales

Impuesto al faenamamiento Responsable de Mercados

Relaci3n Directa

Direcci3n de Recaudaciones

Subordinado a:

Director de Recaudaciones

Funciones referente a Marcas y Se~ales

- a) Registrar y ordenar las boletas de marcas y se~ales
- b) Registrar la firma de los propietarios de animales, manteniendo dichos registros en forma ordenada.
- c) Expedir constancias del registro de marcas y/o se~ales a solicitud de parte interesada.
- d) Conformar los certificados de transferencia y solicitudes de gu~as de traslado, previa autenticaci3n de la marca y firma.
- e) Elevar informaciones de car~cter tributario, por la v~a jer~rquica correspondiente, al Direcci3n de Recaudaciones
- f) Elaborar informes estad~sticos en base a las boletas de marcas y se~ales registradas

Funciones referente al Impuesto al Faenamamiento



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- a) Verificar la guía de traslado de ganado vacuno y de la autorización de faenamiento correspondiente.
- b) Registrar de la cantidad de faenas nocturnas realizadas por persona y/o por empresa.
- c) Cobrar el canon municipal a las personas y/o empresas, en virtud a la cantidad de cabezas faenadas.
- d) Rendir a la Dirección de Recaudaciones, el importe de los cobros realizados en concepto de canon municipal a las personas y/o empresas.
- g) Elevar informaciones de carácter tributario, por la vía jerárquica correspondiente, al Dirección de Recaudaciones
- h) Elaborar informes estadísticos en base a las boletas de marcas y señales registradas

Funciones de Mercados

- a. establecer un sistema adecuado y oportuno de servicios municipales, que permita un proceso eficiente de regulación y ordenamiento urbano de los mercados y el comercio informal.
- b. Formular políticas, diseñar estrategias, proponer normativas y supervisar la aplicación de las mismas, en relación al comercio informal, mercados en espacios y vías públicas.
- c. Elaborar planes, programas y proyectos en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.
- d. Organizar las áreas operativas y capacitar al personal para garantizar la aplicación de normas vigentes y procedimientos operativos, verificando los resultados mediante evaluación, supervisión y asesoramiento.
- e. Promover a través de las áreas correspondientes, mecanismos para un funcionamiento eficiente y desburocratizado, de manera que las funciones de control, vigilancia y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes por parte de los comerciantes de los mercados, se realicen sin discrecionalidad ni corrupción.
- f. Elaborar y dirigir planes y programas prioritarios para el reordenamiento del comercio informal en espacios y vías públicas y mercados.
- g. Supervisar la aplicación de normas, disposiciones legales y municipales en la solución de conflictos, denuncias y/o reclamos de sectores gremiales y del comercio en vía pública.
- h. Coordinar la elaboración de programas y planes, que permita la participación y consenso de sectores gremiales y/o representante de los comerciantes en los proyectos de mejoramiento de los mercados.
- i. Verificar y controlar la documentación requerida sobre las autorizaciones de concesión y asentamiento de los puestos de venta.
- j. Regular, cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, acaparamiento y el falseamiento de fechas y medidas.
- k. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad y precio de los alimentos y bebidas.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- l. Promover y organizar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productos rurales.
- m. Fomentar la producción y consumo de productos propios de la localidad.

Sector departamento de Impuestos Inmobiliarios

Cargo	Jefe de Departamento
Nivel Jerárquico	Departamento
Objetivo	Realizar actividades tendientes a la liquidación y cobro de tributos que gravan la propiedad del inmueble y lotes de Cementerios.
Clasificación Funcional	Línea
Relación Directa:	Dirección de Recaudaciones
Subordinado a:	Director de Recaudaciones

Función General y Específica

- 1) Planificar, dirigir, coordinar y atender las actividades tendientes a la recaudación de los tributos vinculados a los inmuebles.
- 2) Proveer información a otras dependencias del municipio y organismos externos sobre las actividades propias del sector a su cargo previo conocimiento de sus superiores.
- 3) Controlar que estén completos y actualizados los registros sobre inmuebles y sus vínculos con los contribuyentes.
- 4) Coordinar con la Dirección de Obras y Planificación Urbana, el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, cementerios, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos.
- 5) Efectuar el seguimiento del cumplimiento fiscal de los tributos vinculados a los inmuebles.
- 6) Controlar la aplicación de las sanciones previstas en las normas vigentes y sugerir las medidas para su percepción.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- 7) Analizar la contribución de contribuyentes morosos y remitir informe a la Dirección de Recaudaciones para iniciar la gestión de cobro.
- 8) Verificar que los expedientes y documentos sean remitidos al sector correspondiente, en tiempo y forma establecida.
- 9) Atender reclamos por liquidación de tributos realizadas por los contribuyentes. Consultar con Dir. de Adm. Y Finanzas a fin de que se determinen la vías de soluciones y la Dri de Adm y Finanzas ejecutara las soluciones.
- 10) Verificar el estado de cuenta del contribuyente afectado a la transferencia de inmuebles.
- 11) Realizar la anulación de la factura por baja de objeto imponible.
- 12) Realizar los informes del expediente de acuerdo al pedido.
- 13) Administrar y ser responsable de:
 - a) El control de transacciones realizadas y de la corrección de errores y omisiones.
 - b) Emisión y análisis de informes y de información estadística.
 - c) Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso necesario.
 - d) Otorgamiento de las prescripciones, exoneraciones y exenciones tributarias según la legislación vigente, concernientes a los tributos del sector, bajo expresa autorización del Intendente.
- 14) Solicitar a través de la Dirección de Recaudaciones, la incorporación de funcionarios necesarios para cubrir las vacancias de las dependencias a su cargo.
- 15) Participar en la selección de funcionarios para las dependencias a su cargo.
- 16) Aplicar medidas disciplinarias a funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente.
- 17) Solicitar a través de la Dirección de recaudaciones, la aplicación de medidas de estímulo y/o disciplinarias a funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente.
- 18) Programar, con los Jefes de las Dependencias a su cargo, las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y normal desarrollo de las actividades.
- 19) Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas.
- 20) Proporcionar datos e informaciones relacionados con las dependencias a su cargo, para la preparación de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal, en la forma y tiempo establecidos.
- 21) Controlar la actualización de los archivos de documentos de las dependencias a su cargo.
- 22) Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficina y servicios básicos, en la dependencia a su cargo.
- 23) Controlar el mantenimiento adecuado de las máquinas y/o equipos utilizados en las dependencias a su cargo.
- 24) Promover y desarrollar, por todos los medios disponibles, el perfeccionamiento de los servicios bajo su competencia.
- 25) Asistir a las reuniones convocadas por la Intendencia Municipal, en cada caso.
- 26) Estudiar y sugerir a la Dirección de Recaudaciones, las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector Departamento de Patentes Comerciales

Cargo	Jefe de Departamento
Nivel Jerárquico	Departamento
Misión	. Responsable por la recaudación mediante la coordinación y administración de las etapas del proceso tributario, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de oficios, y otros recursos relacionados directamente con la actividad
Clasificación Funcional	Línea
Relación Directa:	Dirección de Recaudaciones
Subordinado a:	Director de Recaudaciones

Funciones Generales y Específicas

1. Asesorar sobre trámites vinculados al pago de los tributos relacionados a patentes y otros tributos relacionados al mismo.
2. Facilitar las gestiones al Contribuyente en cuanto a patente y otros tributos.
3. Coordinar y controlar la actualización de datos del contribuyente.
4. Realizar el seguimiento de la recaudación y elaborar información estadística y gráficos para facilitar la adopción de decisiones.
5. Atender a las consultas sobre el estado de cuenta del contribuyente.
6. Estudiar el comportamiento y los cambios en la recaudación y el nivel de evasión a fin de revisar las actividades proyectadas y las metas previstas.
7. Gestionar ante las otras dependencias de la Dirección de Recaudaciones o de la Dirección de Obras y Servicios Públicos los trámites que permitan responder al requerimiento del contribuyente.
8. Proponer y revisar los procedimientos aplicables y realizar su actualización y difusión.
9. Requerir y proveer información a dependencias de la Municipalidad y organismos externos.
10. Supervisar las actividades y tareas llevadas a cabo en su sector.
11. Atender los expedientes relacionados con los tributos de patentes y otros tributos.
12. Verificar los datos proporcionados por las dependencias de su sector para los bloqueos de cuentas y acreditaciones por motivos diversos.
13. Supervisar las gestiones realizadas sobre creación y unificación del Registro Municipal de Contribuyente (RMC).
14. Formular Requerimientos de verificación y fiscalización a otras dependencias vinculadas a las actividades Comerciales, Industriales y de Oficios.
15. Realizar verificaciones vinculadas a la presentación de Declaraciones Juradas sobre la patente Comercial.
16. Administrar y ser responsable de:
 - a. El control de las transacciones realizadas y de la corrección de errores u omisiones.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- b. Emisión y análisis de informes y de Información estadística.
- c. Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso de necesidad.
- d. Elevar vía Director de Recaudaciones, al intendente, las solicitudes de otorgamiento de las prescripciones, exoneraciones y exenciones tributarias concernientes a los tributos de su sector. Estos hechos administrativos requieren la expresa autorización del Intendente.

- 17. Lograr las metas de recaudación oportunas establecidas para los tributos bajo su responsabilidad.
- 18. Mantener actualizada la base de datos de los tributos bajo su responsabilidad.
- 19. Definir los parámetros de liquidación relacionados a tributos sobre patente y otros tributos.
- 20. Definir acciones de comunicación e información al contribuyente.
- 21. Realizar acciones conducentes al aumento de la recaudación oportuna de los tributos bajo su responsabilidad y en coordinación con la Dirección de Recaudaciones.
- 22. Diseñar e implementar mejoras en la atención al contribuyente y demás acciones conducentes al aumento de la recaudación de los tributos bajo su responsabilidad.
- 23. Concesión de Patentes Comerciales bajo autorización del Intendente Municipal en el caso de nuevo canon (análisis de los balances presentados y fijación del monto a pagar).

Competencias de la secretaria de recaudaciones:

- Manejo de conflictos
- Proactividad,
- discreción.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

SECTOR DIRECCIÓN DE HIGIENE, SALUBRIDAD Y AMBIENTE

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Preservar y mantener la higiene y la salubridad en los sitios en que viven y desenvuelven sus actividades los habitantes del Municipio, además prestar servicios a la salud a la población y proteger y mantener los recursos naturales y el medio ambiente de la jurisdicción, en el marco de la LEY No. 1561/00 que crea el Sistema Nacional del Ambiente, el Consejo Nacional del Ambiente y la Secretaria del Ambiente, y demás leyes y reglamentos que rigen al sector.

Cargo : Director de Higiene, Salubridad y ambiente.

Clasificación

Funcional : Lineal

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Departamento de Higiene y Salubridad y Departamento de Ambiente y Recursos Naturales.

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona preferentemente con título universitario, en el área de Ingeniería Agronómica, Ambiental, Rural o Forestal, con conocimientos acabados de Técnicas y diagnósticos de Impacto ambiental. Además, deberá poseer cursos técnicos relacionados al tema y que demuestre:

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

Relación Directa

- Intendencia Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Inspección General
- Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
- Secretaría General
- Dirección de Obras y Planificación Urbana

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Estructura	: - Dirección de Higiene, Salubridad y Ambiente - Departamento de Higiene y Salubridad - División Matadero - Departamento del Ambiente y Recursos Naturales - División Vertedero
-------------------	--

Funciones Generales y Específicas

1. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y de acuerdo a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
5. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente.
6. Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma. **Frecuencia:** Periódicamente.
7. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Anualmente.
8. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
9. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

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

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

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

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

14. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo **Frecuencia:** Permanente.

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

16. Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad y protección del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, en salvaguarda de la población. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

17. Dictaminar sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión, en base a la zonificación establecida por la Dirección de Planificación y Obras, remitiendo previamente al Intendente Municipal para las providencias y autorizaciones respectivas. **Frecuencia:** En cada caso.

18. Emitir los certificados de localización conforme a la Ley 294/93 de Evaluación y Estudio de Impacto Ambiental (EVIA). **Frecuencia:** En cada caso.

19. Recomendar a la población por medio del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, sobre la necesidad de cooperar en la realización de programas destinados a la protección de la salud y del ambiente dentro del municipio de la ciudad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente.

20. Recomendar a la superioridad, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad y elevar informes al Juzgado de Faltas, para la

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de su competencia. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

21. Fiscalizar a través del Departamento de Higiene y Salubridad y con la cooperación de la Dirección de Seguridad y Tránsito, las condiciones de higiene y salubridad de los vehículos de transporte público. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

22. Fiscalizar a través del Departamento de Higiene y Salubridad, el control de los expendios de alimentos y bebidas en negocios y sitios públicos. **Frecuencia:** Permanente.

23. Verificar a través del Departamento de Higiene y Salubridad, el control de animales faenados en el Matadero Municipal o en particulares, para consumo público. **Frecuencia:** Permanente.

24. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas cupos de combustibles y lubricantes y proveer para los vehículos en servicio, dependientes de esta Dirección. **Frecuencia:** En cada caso.

25. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el mantenimiento y/o la reparación de los vehículos en uso en el sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

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

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

SECTOR DIRECCIÓN DE HIGIENE, SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE: **DEPARTAMENTO DE DE HIGIENE Y SALUBRIDAD**

Nivel Jerárquico : Departamento
Misión : Proceder a la verificación de negocios, establecimientos industriales, Preservando el higiene y la salud de la población Implementando tareas de desinfección en lugares de trabajo, sitios públicos y vehículos de transporte público.

Cargo : Jefe
Clasificación Funcional : Lineal

Subordinada a : Dirección de Inspección General.
Supervisa a : División Matadero

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título Universitario en Tecnología de Alimentos, Bioquímica, Microbiología o Técnico en Salud, y conocimientos de Higiene y Salubridad, y Leyes que regulan estas actividades y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.
- Manejo de Computadoras.

Relación Directa : - Dirección de Higiene y Salubridad

- Dirección de Inspección General
- Dirección de Prensa y Relaciones Públicas
- Secretaría de Servicio Social
- Dirección de Seguridad y Transito

Estructura : - Departamento de Higiene y Salubridad
- División Matadero

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Director de Higiene, Salubridad y ambiente, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

2. Determinar, conjuntamente con el Director de Higiene, Salubridad y ambiente, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. Coordinar con el SENASA la ejecución de programas que tiendan a preservar la salud de la población en sitios públicos, de trabajo y en domicilios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Establecer políticas y procedimientos para la fumigación de instalaciones industriales, comerciales, lugares de conservación o almacenamiento de alimentos y de vehículos que transportan personas. **Frecuencia:** Permanente.
5. Recibir informes de las Dependencias a su cargo y si se haya observado alguna irregularidad importante, elevar por vía jerárquica respectiva a donde corresponda. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
6. Establecer políticas, procedimientos y las listas de los lugares para la fumigación de aquellos insalubres, tales como vertedero de basuras, letrinas, desagües cloacales, lugares de tenencia de animales, criaderos de insectos y alimañas y locales comerciales, industrias, profesionales, sitios públicos y vehículos del transporte público, en base a las disposiciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
7. Informar a la Dirección de Inspección General sobre las actividades realizadas y en especial sobre las recomendaciones para evitar que se violen disposiciones legales y municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Informar a la Dirección de Inspección General sobre las actividades realizadas. **Frecuencia:** Periódicamente y en cada caso.
9. Recepcionar a través de la Dirección de Inspección General, expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental y en consecuencia, providenciarlos previa verificación de los antecedentes. **Frecuencia:** Periódicamente y en cada caso.
10. Elevar a través de la Dirección de Inspección General, a la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas, informaciones a ser divulgadas que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación del medio ambiente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

11. Establecer normas para la tareas de desinfección, cumplan con eficiencia su cometido y Recomendar a la Dirección de Inspección General, la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al juzgado de Faltas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
12. Establecer normas, en coordinación con la Policía de Tránsito, sobre el estado de vehículos que contaminan el ambiente, a los efectos de prohibir su circulación mientras permanezcan sus defectos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
13. Promover con la cooperación de la Oficina de la Secretaria de Servicio Social, para que las Comisiones Vecinales apoyen campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la ciudad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
14. Establecer normas que sirvan de base o borradores para las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos y Controlar el cumplimiento de las Normativas Comunes relacionadas con la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio. **Frecuencia:** Permanente.
15. Administrar los conflictos ambientales locales que se presentan en el ámbito del municipio, además, Proteger y conservar la biodiversidad existente en el municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
16. Establecer normas para el control de los desechos industriales, de hospitales, mataderos y Verificar el control de la polución ambiental provenientes de plantas fabriles, del tránsito automotor y de otros que afectan a las personas, a la flora y a la fauna, y al curso de las aguas en el Municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
17. Establecer normas para el control de la potabilidad del agua para el consumo en el Municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
18. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente.
19. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.
20. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

21. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** Permanente.
22. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente.
23. Estudiar y sugerir al Director de Inspección General las opciones de solución para los inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
24. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Diariamente y en cada caso
25. Mantener informado a la Dirección de Inspección General respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
26. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
27. Consultar y coordinar con la Dirección de Inspección General para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
28. Informar a la Dirección de Inspección General, sobre las actividades realizadas en base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
29. Establecer normas para el control de los productos alimenticios que se expenden para el consumo en el Municipio, mediante el análisis de la composición y estado de los mismos e informar sobre los resultados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
30. Establecer normas para el control de productos alimenticios en negocios establecidos o en la vía pública, mediante la implementación de un programa debidamente aprobado por la Intendencia Municipal, en virtud de lo establecido en el Código Sanitario y las disposiciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

31. Establecer normas para el control de carnes en el o los Mataderos en funcionamiento en el Municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
32. Solicitar a través de su Dirección, los materiales y elementos y uniformes de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones. **Frecuencia:** En cada caso.
33. Establecer normas para el control sanitario de carnes y leches que se destinan al consumo de la población, y verificar el estado de higiene de los lugares en dónde se faenan, se extraen y se venden las mismas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
34. Informar a la Dirección sobre las actividades realizadas en base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
35. Establecer normas para el control de los productos alimenticios y bebidas en negocios, industrias y en la vía pública, y remitir a la Dirección de Inspección General las muestras obtenidas en las verificaciones realizadas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
36. Informar a la Dirección de Inspección General, sobre las actividades realizadas en base al programa de trabajo establecido y conforme a las normas legales vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
37. Establecer normas de control de desechos industriales, de hospitales, mataderos y otros que son contaminantes. **Frecuencia:** Permanente.
38. Establecer normas de control de contaminación ambiental provenientes de industrias, del tránsito vehicular y de otros que afecten a las personas, la flora y a la fauna. **Frecuencia:** Permanente
39. Establecer normas de control del curso de las aguas en el Municipio y el grado de contaminación y Verificar la tala de árboles conforme con las disposiciones municipales y observar el uso del suelo. **Frecuencia:** Permanente.
40. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

SECTOR DIRECCIÓN DE HIGIENE, SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE:

Departamento del Ambiente y Recursos Naturales

Frecuencia

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Protección y desarrollo del mejoramiento del medio ambiente y los Recursos Naturales del Municipio.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente.
Supervisa a : División Vertedero

Estructura : - Jefatura del Departamento
- División de Control Ambiental y Recursos Naturales

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Prensa y Relaciones Públicas
- Juzgado de Faltas
- Departamento de Servicio Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Informática
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Planificación Física y Urbanística

Funciones Generales y Específicas:

1. Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.
2. Recepcionar vía Dirección, expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental y en consecuencia, providenciarlos previa verificación de los antecedentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. Elevar por vía de la Dirección, al Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, informaciones a ser divulgadas que guardan relación con la

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA

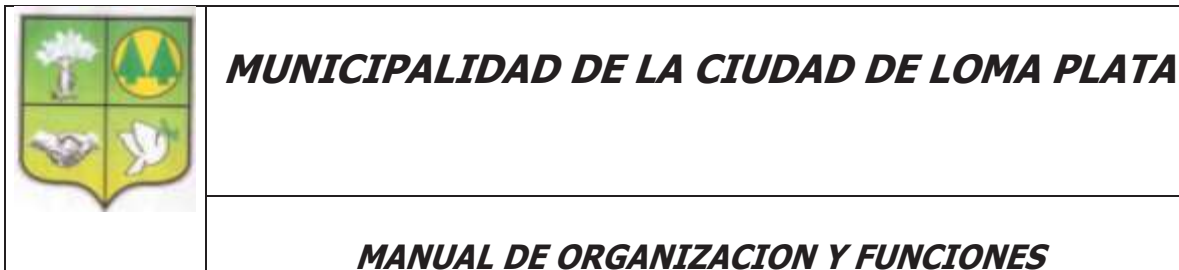


MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- cooperación de la población para la preservación del medio ambiente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Fiscalizar que sus Dependencias especializadas en tareas de desinfección, cumplan con eficiencia su cometido. **Frecuencia:** Diariamente.
 5. Elaborar y elevar al nivel superior los proyectos de resolución y ordenanzas que regulen la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al juzgado de Faltas; en el marco de la Ley 1561/00, y demás decretos y ordenanzas que regulan el sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 6. Elaborar y elevar al nivel superior los proyectos de resolución y ordenanzas que regulen la polución generadas por los vehículos, que incluya la regulación para sacarlos de circulación mientras corrijan sus defectos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 7. Promover con la cooperación del Departamento de Servicio Social, para que las Comisiones Vecinales apoyen campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la ciudad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 8. Solicitar y proveer al personal de elementos y uniformes de trabajo para el cumplimiento de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 9. Promover la instalación o ampliación de red de alcantarillado sanitario, tratamiento de efluentes, su cuidado y mantenimiento. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 10. Administrar los conflictos ambientales locales que se presentan en el ámbito del municipio. **Frecuencia:** En cada caso.
 11. Proteger y conservar la biodiversidad existente en el municipio. **Frecuencia:** Permanente.
 12. Informar a la Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción. **Frecuencia:** Periódicamente.
 13. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Planificar, implementar y administrar el sistema de recursos humanos. Realizar directamente o a través de terceros la organización, selección, promoción, capacitación, evaluación de los funcionarios e implementar estrategias para el desarrollo y el bienestar del personal de la Institución.

Cargo : Director de Recursos Humanos

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título de bachiller concluido, con conocimientos acabados de la legislación laboral y de la Ley de la Función Pública y su reglamentación, y que demuestre:

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

Estructura : - Dirección de Recursos Humanos

- Departamento de Desarrollo de las Personas
 - Sección Control
 - Sección Legajo
- Departamento de Capacitación
- Departamento de Desarrollo Institucional

Relación Directa : - Intendencia Municipal

- Secretaría Privada
- Planificación Municipal




MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES


- Prensa y Relaciones Públicas
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Unidad Operativa de Contratación
- Secretaría General
- CODENI
- Departamento de Servicio Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Catastro
- Dirección de Planificación Física y Urbanística
- Dirección de Informática

Funciones Generales y Específicas:

1. Planificar conjuntamente con las demás áreas las actividades a ser desarrolladas por el sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Realizar el Plan Integral de RRHH. **Frecuencia:** Anualmente.
3. Selección de Personal. **Frecuencia:** En cada caso.
4. Mantenimiento y actualización del Diseño, Descripción y análisis de cargos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Evaluación del desempeño de los funcionarios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
6. Control de los Beneficios Sociales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
7. Responsable de la Higiene y seguridad en el trabajo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Velar por el mantenimiento de las buenas Relaciones Laborales. **Frecuencia:** Permanente.
9. Actualización del Desarrollo Organizacional. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
10. Base de datos actualizada del área, referente a: antigüedad, profesión y niveles académicos, genero, cargo, salario. **Frecuencia:** Permanente.
11. Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.

	<p>MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</p>	

12. Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
13. Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución. **Frecuencia:** En cada caso.
14. Atender a postulantes de cargos y recibir currículos de los interesados y mantenerlos en una base de datos. **Frecuencia:** Permanente y en cada
15. Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos; conforme el reglamento de Selección. **Frecuencia:** En cada caso.
16. Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados. **Frecuencia:** En cada caso.
17. Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo. **Frecuencia:** En cada caso.
18. Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten. **Frecuencia:** En cada caso.
19. Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaría General a los efectos pertinentes. **Frecuencia:** Anualmente y en cada caso.
20. Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
21. Elevar a consideración de la Intendencia, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas vigentes elaborado en coordinación con el Departamento de Capacitación y el Departamento de Desarrollo Personal. **Frecuencia:** En cada caso.
22. Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal. **Frecuencia:** Periódicamente.
23. Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación. **Frecuencia:** En cada caso.

	MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	

24. Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones y otras actividades asignadas por la Intendencia. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
25. Analisar los estudios técnicos sobre la estructura ocupacional y obre las metodologías utilizadas asi como las recomendaciones de acciones correctivas propuestas por la división de Control y Evaluación. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
26. Aprobar los borradores de notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otros. **Frecuencia:** En cada caso.
27. Refrendar los certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos a los funcionarios que lo soliciten. **Frecuencia:** En cada caso.

División Control y Evaluación

Nivel Jerárquico : División

Objetivo : Implementar la Carrera funcional y la Evaluación de Desempeño y mantener el Control General del personal de la Municipalidad.


Cargo : Encargado

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Dirección de Recursos Humanos

Funciones Generales v Especificas:


1. Elaborar y supervisar la actualización de las descripciones de carrera y puestos, y la elaboración y ajustes de los perfiles respectivos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Evaluar la posible repercusión de cambios organizacionales en el sistema ocupacional y proponer los ajustes necesarios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

	MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	

3. Realizar los estudios técnicos sobre la estructura ocupacional y sobre las metodologías utilizadas, elaborar y recomendar acciones correctivas **al Director de RRHH**. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Administrar y supervisar el proceso de evaluación de desempeño del personal. **Frecuencia:** Permanente
5. Brindar información y retroalimentación sobre la base de los procesos a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
6. Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la Dirección de RRHH. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Programar y supervisar la actualización de los sistemas de información de personal, legajos y el control de asistencia y permanencia de funcionarios. **Frecuencia:** Diariamente.
8. Coordinar y dirigir las tareas de auditoría y controles de presentismo, proponiendo las acciones correctivas que correspondiesen. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
9. Realizar informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal. **Frecuencia:** Mensualmente.
10. Asesorar sobre la aplicación de la normativa referida al personal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
11. Redactar borradores de notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otros, y remitirlas **a la Dirección, para su aprobación y posterior remisión a los destinatarios**. **Frecuencia:** En cada caso.
12. Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo. **Frecuencia:** Diariamente
13. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

División Legajos

Nivel Jerárquico : Sección

	MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	

Misión : Mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con el personal y de postulantes a ocupar cargos en la Municipalidad.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Dirección de Recursos Humanos

Relación Directa : - DRH
 - Secretaría General
 - Jefatura División de Recursos Humanos
 - Sección Control

Funciones Generales y Específicas:

1. Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.
2. Llevar y mantener actualizado el legajo del personal de la Institución con la documentación respaldatoria. **Frecuencia:** Permanente.
3. Realizar el control de que la información consignada en los currículos son veraces. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Registrar y archivar los contratos para el personal, controlar su vencimiento y renovación. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de ascensos o promociones, cursos de capacitación, seminarios, etc., y de las sanciones, renunciaciones, remociones, traslados, comisionados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
6. Elaborar los certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos a los funcionarios que lo soliciten y elevar a la Dirección para sus efectos. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de currículum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

8. Realizar cualquier otra tarea conforme con la naturaleza de sus funciones.
Frecuencia: Permanente y en cada caso.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Implementar los sistemas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a políticas, planes y programas establecidos en la Institución.

Cargo : Encargado

Clasificación

Funcional : De Apoyo


Subordinada a : División de Recursos Humanos

Relación Directa :

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordinar con la dirección de RRH y el departamento de Desarrollo Personal y con los niveles jerárquicos de la Institución la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal y elevar vía Jefatura de División a la instancia superior para su aprobación. **Frecuencia:** En cada caso.

	<p>MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</p>	

- b) Realizar la capacitación, el Entrenamiento y fomentar el desarrollo profesional del personal. **Frecuencia:** Periódicamente.
- c) Obtener coordinadamente con los demás órganos de la institución las necesidades de capacitación de cada uno de ellos. **frecuencia:** permanente.
- d) Realizar jornadas de capacitación y adiestramiento en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesidades del momento. **Frecuencia:** permanente.
- e) Mantener el registro de las jornadas realizadas conforme a las disposiciones establecidas y elevar informes sobre los mismos. **Frecuencia:** en cada caso.
- f) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** en cada caso

Departamento de Desarrollo Personal

Nivel Jerárquico : Departamento.

Cargo : jefe de Departamento

Clasificación

Funcional : Línea


Misión : Realizar las actividades de ingreso, movilidad, evaluación, capacitación, desarrollo y bienestar del personal de la Institución.

Subordinada a : Dirección de Recursos Humanos

Relación Directa : - Intendencia Municipal
 - Secretaría General
 - Jefatura División Recursos Humanos
 - Dirección de Administración y Finanzas

Funciones Generales y Específicas:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de ingreso, movilidad, evaluación y desarrollo de funcionarios en forma consecuente con las necesidades de la Institución y el plan de carrera. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

	<p>MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</p>	

2. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de ingreso y movilidad de los funcionarios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Planificar y dirigir los procesos de reclutamiento y selección de personal interno y externo, para la provisión de puestos de trabajo en el marco de las normas y reglamento vigente. **Frecuencia:** En cada caso.

4. Planificar y dirigir los procesos de ascenso y promoción de funcionarios, garantizando la aplicación de la normativa vigente. **Frecuencia:** En cada caso.

5. Desarrollar y ejecutar el plan de carrera y sistema de evaluación de desempeño. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

6. Administrar los registros y controles referidos a las incidencias del personal y legajo. **Frecuencia:** En cada caso.

7. Detectar las necesidades y propiciar las acciones formativas requeridas para el mejor desarrollo del potencial humano y correcta prestación de sus cometidos, estableciendo registros tendientes a la gestión del conocimiento y capacidades adquiridas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.


8. Administrar los sistemas de información y registros para realizar la liquidación de haberes, los necesarios a los efectos jubilatorios y aquellos que permitan la gestión eficiente del personal. **Frecuencia:** En cada caso.

9. Asesorar a la superioridad en la materia de su especialidad, la normativa vigente y su aplicación, así como proponer las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.


10. Coordinar y facilitar la aplicación de políticas y estrategias generales de Gestión Humana, con la Secretaría de la Función Pública. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

11. Interactuar con la Secretaría de la Función Pública en las consultas, mantenimiento y actualización de los registros establecidos por el marco legal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

12. Gestionar las actividades relativas a la certificación de licencias médicas y salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales. **Frecuencia:**; En cada caso.

	<p>MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</p>	

13. Propiciar la comunicación interna, contribuyendo con la participación e involucramiento del personal respecto a los procesos que se desarrollen. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
14. Promover el desarrollo de políticas de equidad de género y respeto efectivo de los derechos humanos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
15. Asesorar y canalizar hacia el interior del Departamento las solicitudes de otras áreas de la institución en materia de Recursos Humanos, facilitando la coordinación de acciones y la satisfacción con las mismas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
16. Conducir estudios y proponer acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios y para determinar las necesidades y posibilidades de reinserción y reconversión de personal, de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial o de aquél excedente por reestructuras organizativas, cambios tecnológicos, otros. **Frecuencia:** En cada caso.
17. Elaborar y actualizar reglamentos internos, proponiendo los cambios que se entiendan necesarios para una mejor gestión. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
18. Supervisar y controlar la aplicación de criterios y normas vigentes en todos los procesos bajo su órbita. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
19. Colaborar y apoyar el funcionamiento de los tribunales de concursos, ascenso y promociones. **Frecuencia:** En cada caso.
20. Brindar información sobre los procesos a su cargo. **Frecuencia:** Mensualmente.
21. Elaborar y supervisar la actualización de las descripciones de carrera y puestos, y la elaboración y ajustes de los perfiles respectivos. **Frecuencia:**
22. Evaluar la posible repercusión de cambios institucionales en el sistema ocupacional y proponer los ajustes necesarios. **Frecuencia:** En cada caso.
23. Realizar los estudios técnicos sobre la estructura ocupacional y sobre las metodologías utilizadas, elaborar y recomendar acciones correctivas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

	<p>MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</p>	

24. Administrar y supervisar el proceso de evaluación de desempeño del personal.
Frecuencia: Permanente y en cada caso.

25. Brindar información y retroalimentación obre la base de los procesos a su cargo.
Frecuencia: Permanente y en cada caso.

26. Coordinar con la dirección de RRH y el departamento de capacitación la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal y elevar vía Jefatura de División a la instancia superior para su aprobación. **Frecuencia:** Permanente.

27. Dirigir y supervisar el análisis y determinación de necesidades de capacitación del personal, elaborando un plan anual a ser aprobado por las autoridades. **Frecuencia:** En cada caso.

28. Establecer las prioridades y dirigir la implementación de las acciones que se requieran para el cumplimiento del plan anual de formación. **Frecuencia:** En cada caso.

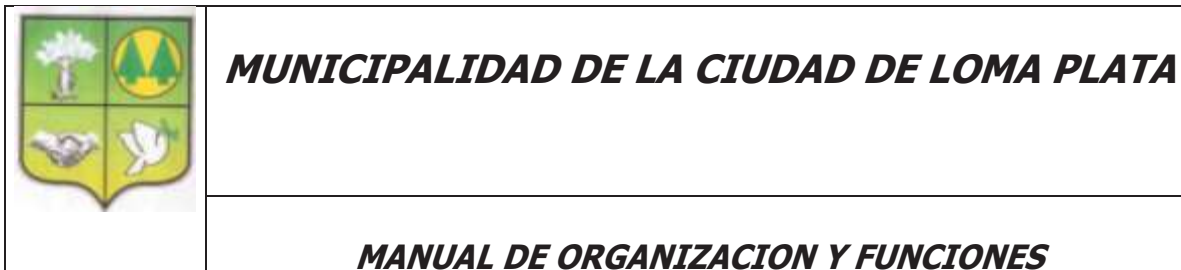
29. Administrar los recursos destinados a las actividades de formación de personal, propiciando su mejor aprovechamiento. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

30. Establecer reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal. **Frecuencia:** Permanente

31. Supervisar la implementación de acciones formativas internas o externas, estableciendo criterios de éxito y las evaluaciones respectivas. **Frecuencia:** En cada caso.

32. Determinar la conveniencia de acciones que deban contratarse externamente, evaluando la relación precio/calidad. **Frecuencia:** En cada caso.

33. Evaluar el impacto de la capacitación realizada interna o externamente. **Frecuencia:** En cada caso.



34. Llevar registros y confeccionar indicadores de gestión. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
35. Difundir a través de los canales institucionales las acciones planificadas, procurando la mayor equidad en las oportunidades de acceso a la formación. **Frecuencia:** En cada caso.
36. Obtener coordinadamente con los demás órganos de la institución las necesidades de capacitación de cada uno de ellos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
37. Realizar jornadas de capacitación y adiestramiento en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesidades del momento. **Frecuencia:** En cada caso.
38. Mantener el registro de las jornadas realizadas conforme a las disposiciones establecidas y elevar informes sobre los mismos **Frecuencia:** En cada caso.
39. Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

SECTOR: DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

Cargo : Director

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Departamento de Inspección Técnica y Departamento de Policía de tránsito

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, preferentemente con estudios universitarios, con amplio conocimiento de las disposiciones legales en materia de normas municipales de tránsito y habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores que rigen las actividades del Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

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

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Direcciones del mismo nivel jerárquico

Estructura : - Dirección de Seguridad y Tránsito
- Departamento Inspección Técnica
- Departamento de Policía de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Funciones Generales y Específicas

1. Proponer medidas para ordenar el tránsito vehicular y preservar la seguridad de las personas en la vía pública, entre ellas, de los cruces de calles, señalizaciones, sentidos de las calles, estacionamientos, velocidad máxima, semáforos, etc. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad dentro de la ciudad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. Controlar y velar por la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales. **Frecuencia:** Permanente.
4. Habilitar los vehículos para el transporte público y privado. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso conforme a la legislación vigente.
5. Autorizar la expedición de Registro de conductores en las distintas categorías, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
6. Realizar el seguimiento de todas las propuestas, en materia de regulación del tránsito, que fueron aprobadas por el Intendente y remitidas a la Junta Municipal, para ser dictada en forma de ordenanza. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
7. Estar actualizado de todas las disposiciones municipales dictadas con relación a la seguridad y Tránsito, disponiendo las medidas necesarias para la implementación de dichas disposiciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Velar por la aplicación de las sanciones y multas por infracciones de tránsito, que se encuentren previstas en las reglas de tránsito. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
9. Informar por escrito al Juzgado de Faltas sobre accidentes de tránsito, o incumplimientos observados de normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.
10. Realizar las verificaciones técnicas de los vehículos de todo tipo, para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos. **Frecuencia:** Permanente.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

11. Suscribir y procesar las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas. **Frecuencia:** Permanente.
12. Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
13. Proporcionar a la Intendencia informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma. **Frecuencia:** Periódicamente.
14. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente.
15. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad. **Frecuencia:** En cada caso
16. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
17. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.
18. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
19. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.
20. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

21. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
22. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
23. Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector. **Frecuencia:** En cada caso.
24. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
25. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
26. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
27. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva a la unidad de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.
28. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.
29. Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector: Dirección De Seguridad Y Transito
Departamento de Policía Municipal de Transito

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias referentes al tránsito y seguridad de las personas en el municipio. Guiar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el estacionamiento, tránsito con sentido único y doble sentido, en avenidas y calles principales para el adecuado control y ordenamiento del tránsito en la ciudad.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : Lineal

Subordinada a : Dirección departamento de Ordenamiento del Tránsito.

Supervisa a : Divisiones del departamento

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, con amplio conocimiento de las disposiciones legales en materia de normas municipales de tránsito y habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores que rigen las actividades del Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

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

Relación Directa : Intendencia Municipal y Dirección de Seguridad y Transito

Estructura : Departamento de policía de Trancito
Divisiones del departamento

Funciones Generales y Específicas

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Estacionamiento, tránsito con sentido único y doble sentido, en avenidas y calles



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- principales para el adecuado control y ordenamiento del tránsito en la ciudad.
Frecuencia: Permanente y en cada caso.
2. Recepcionar los partes diarios sobre contravenciones al Reglamento de Tránsito, con las boletas anexas y someter a consideración del Director de Seguridad y Tránsito y su derivación al Juzgado de Faltas para su correspondiente dictamen.
Frecuencia: Permanente y en cada caso.
 3. Procesar conjuntamente con los agentes de policía de tránsito intervinientes y elevar a la superioridad informaciones de carácter tributario por contravenciones con las boletas respectivas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 4. Presentar informes periódicos a la Dirección de Seguridad y Tránsito sobre actividades del sector, con la estadística de las faltas detectadas. Este informe deberá ser presentado al menos mensualmente, o con mayor periodicidad conforme el Intendente lo decida. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 5. Recibir informes diarios de todo el personal (policía de tránsito) a su cargo con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del Director de Seguridad y Tránsito para una toma de decisiones en forma oportuna y eficiente.
Frecuencia: Diariamente
 6. Elaborar y remitir informes diarios al Director de Seguridad y Tránsito sobre novedades ocurridas en el área. **Frecuencia:** Diariamente
 7. Realizar cualquier otra tarea compatible con las funciones de la Dependencia.
Frecuencia: Permanente y en cada caso
 8. Planificar y Coordinar con el Director de Seguridad y Tránsito, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Anualmente.
 9. Determinar, conjuntamente con el Director de Seguridad y Tránsito, que datos e informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades del Tránsito dentro del Municipio de la ciudad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso
 10. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislaciones de tránsito, de normas y



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
11. Controlar que todos los documentos de instrucciones dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.
 12. Atender las consultas de los conductores de vehículos respecto a las reglamentaciones de tránsito. **Frecuencia:** En cada caso.
 13. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. Permanente y en cada caso.
 14. Estudiar y sugerir al Director de Seguridad y Tránsito las opciones de solución para los inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 15. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, como las ordenanzas y reglamentos de tránsito municipal. **Frecuencia:** Permanentemente y en cada caso.
 16. Mantener informado al Director de Seguridad y Tránsito respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** En cada caso.
 17. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
 18. Controlar el uso racional de los equipos y materiales en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.
 19. Participar en la evaluación de desempeño de los policías municipales de Tránsito de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

20. Solicitar a través de la Dirección de Seguridad y Transito Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso
21. Coordinar con el Director de Seguridad y Transito la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
22. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los policías municipales de transito a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
23. Coordinar las tareas del personal (inspectores) a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

SECTOR: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRANSITO DEPARTAMENTO INSPECCIÓN TÉCNICA

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Verificar el cumplimiento de la normativa municipal relacionada al buen estado y las buenas condiciones mecánicas del transporte privado en general y servicio del transporte público, como también en cuanto a la expedición de registros para conductores en todas sus categorías. Solicitar a la Dirección la autorización de otorgar registro a conductores de vehículos con la habilitación correspondiente.

Cargo : Jefe de Departamento

Subordinada a : Dirección de Seguridad y Transito

Supervisa a : Divisiones del departamento

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, preferentemente con estudios universitarios, con amplio conocimiento técnico de mecánica de vehículos en general para las habilitaciones de los vehículos y de las condiciones necesarias para la obtención de los registros de conductores vigentes en el Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Mecánica Diesel y Naftero, y de ser Posible en combustibles alternativos.
- Conocimiento de test psico-técnicos aplicados a los solicitantes de registros de conducción.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas

1. Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores, y elevar el dictamen al Director.
Frecuencia: Permanente y en cada caso.

2. Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

3. Controlar las actividades relacionadas en forma general con la habilitación de los Registros de Conductores. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Recibir informe documentado de la División de Transporte Privado sobre la inspección técnica y mecánica de los vehículos de uso privado y proceder a la habilitación de los mismos en conformidad con las disposiciones vigentes.
Frecuencia: En cada caso.

5. Llevar y además proveer al Departamento de Expedición de Registros, Estadística y Legajos de datos relacionados con los vehículos habilitados. En cada caso.

6. Examinar en forma teórica y práctica a postulantes a conductores de vehículos automotores en general. **Frecuencia:** En cada caso.

7. Elaborar y remitir Informe al Director de Seguridad y Transito, sobre el resultado de los exámenes realizados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso

8. Elevar Director de Seguridad y Transito informaciones relacionadas con el movimiento de la Dependencia. Periódicamente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

9. Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
10. Planificar y Coordinar con el Director de Seguridad y Transito, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
11. Determinar con el Director de Seguridad y Transito, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
12. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con el conocimiento general de mecánica Diesel y Naftero y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
13. Controlar el uso racional de los equipos, herramientas y materiales en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
14. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
15. Solicitar a través de la Dirección de Seguridad y Transito la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
16. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.
17. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
18. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. Permanente y en cada caso.
19. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

20. Estudiar y sugerir al Director de Seguridad y Transito las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanentemente y en cada caso.
21. Mantener informado al Director de Seguridad y Transito respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** En cada caso.
22. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
23. Realizar cualquier otra tarea, conforme la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector Dirección De Seguridad De Tránsito

División de Transporte en General

Nivel Jerárquico : División

Misión : Controlar todo lo relacionado al buen estado y servicio del transporte público y las buenas condiciones mecánicas del transporte privado en general.

Cargo : Encargado de División

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Departamento de Inspección Técnica

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, preferentemente con conocimiento técnico de mecánica de vehículos en general para las habilitaciones de los vehículos y de las condiciones necesarias para la obtención de los registros de conductores vigentes en el Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Mecánica Diesel y Naftero, y de ser posible en combustibles alternativos.
- Conocimiento de test psico-técnicos aplicados a los solicitantes de registros de conducción.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas:

1. Programar coordinar y controlar las actividades de sus Dependencias; Permanente y en cada caso.
2. Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la higiene, seguridad física y mecánica de los vehículos y en caso de irregularidades observadas, informar al Juzgado de Faltas para la aplicación de la sanción pertinente; Diariamente



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

3. Elevar a la Dirección un informe sobre el dictamen de habilitación de los vehículos para el transporte público y privado recibido de la división correspondiente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Controlar la habilitación de vehículos de transporte público y privado en general. **Frecuencia:** En cada caso.
5. Velar por el buen servicio del transporte público, mediante itinerarios y horarios apropiados. **Frecuencia:** Permanente.
6. Informar sobre cada habilitación al Departamento Técnico. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Ejercer la coordinación con la OPACI para la expedición de distintivos a vehículos automotores. **Frecuencia:** En cada caso.
8. Producir informes periódicos a la Dirección de Seguridad y Tránsito. **Frecuencia:** Periódicamente y en cada caso.
9. Realizar cualquier otra actividad, conforme la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector Dirección De Seguridad De Transito

División Transporte Público

Nivel Jerárquico : División

Misión : Mantener el control de todo lo relacionado con la seguridad y el ordenamiento de circulación de los vehículos de transporte público.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Transporte en General

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, preferentemente con conocimiento técnico de mecánica de vehículos en general para las habilitaciones de los vehículos y de las condiciones necesarias para la obtención de los registros de conductores vigentes en el Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Mecánica Diesel y Naftero, y de ser Posible en combustibles alternativos.
- Conocimiento de test psico-técnicos aplicados a los solicitantes de registros de conducción.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas:

1. Dictaminar los expedientes relacionados con la habilitación de líneas de transporte de pasajeros, mixtos y de carga del Municipio, así como paradas y unidades de taxis. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Realizar la inspección técnica y mecánica de los vehículos de uso publico y elevar el resultado a la Dirección de Seguridad y Tránsito vía Departamento de Transporte en General de manera a proceder a la habilitación de los mismos cuando, en conformidad con las disposiciones vigentes, corresponda la habilitación. **Frecuencia:** Diariamente.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

3. En los casos de los vehículos no pasen la verificación, se debe informar al propietario los requisitos que debe cumplir y que dicho vehículo no está autorizado a transitar; y pasar a la policía de tránsito las características del vehículo inhabilitado. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Proponer itinerarios de vehículos de pasajeros, dentro del Municipio. **Frecuencia:** En cada caso.

5. Proponer horarios para el transporte colectivo de pasajeros dentro del Municipio. **Frecuencia:** Permanente.

6. Proponer paradas terminales de los vehículos del transporte público (taxis). **Frecuencia:** En cada caso.

7. Recepcionar e informar a la Superioridad, denuncias sobre el servicio de transporte público para su posterior sanción. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

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

9. Llevar y proveer al Departamento de Estadísticas y Legajos, la cantidad de los vehículos habilitados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

10. Coordinar las acciones tendientes a la fijación y/o ajuste de pasajes del transporte público de pasajeros en el Municipio. **Frecuencia:** En cada caso.

11. Expedir distintivos para vehículos del transporte público, en conformidad con las normas legales establecidas. **Frecuencia:** En cada caso.

12. Coordinar con la Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente, tareas referentes a la desinfección de los vehículos de transporte público. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

13. Realizar otras funciones inherentes a su responsabilidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

División Transporte Privado

Nivel Jerárquico : División

Misión : Mantener el control de los vehículos de uso privado y especialmente en lo referente a la inspección técnica y mecánica para la habilitación de los mismos.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Transporte en General

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, preferentemente con conocimiento técnico de mecánica de vehículos en general para las habilitaciones de los vehículos y de las condiciones necesarias para la obtención de los registros de conductores vigentes en el Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Mecánica Diesel y Naftero, y de ser posible en combustibles alternativos.
- Conocimiento de test psico-técnicos aplicados a los solicitantes de registros de conducción.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas:

1. Dictaminar expedientes relacionados con la habilitación de vehículos de uso privado. **Frecuencia:** En cada caso.
2. Realizar la inspección técnica y mecánica de los vehículos de uso privado y elevar el resultado a la Dirección de Seguridad y Tránsito vía Departamento de Transporte
3. en General de manera a proceder a la habilitación de los mismos cuando, en conformidad con las disposiciones vigentes, corresponda la habilitación. **Frecuencia:** Diariamente.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

4. En los casos de los vehículos no pasen la verificación, se debe informar al propietario los requisitos que debe cumplir y que dicho vehículo no está autorizado a transitar; y pasar a la policía de tránsito las características del vehículo inhabilitado. **Frecuencia:** En cada caso.
5. Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas. **Frecuencia:** En cada caso.
6. Llevar y además proveer al Departamento de Estadística y Legajos de datos relacionados con los vehículos habilitados. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Expedir distintivos para vehículos automotores de uso privado de conformidad con las normas legales pertinentes. **Frecuencia:** En cada caso
8. Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Tiene como objetivo el mejoramiento continuo de la calidad y de la cobertura de la Educación, Cultura, Deporte y el Turismo del Municipio. Elaborar planes de desarrollo del sector. Realizar actividades de supervisión y promoción de programas educativos, de fomento a la cultura de la comunidad, como también el desarrollo de actividades Deportivas y el Turismo en el Municipio.

Cargo : Director

Clasificación Funcional : Lineal

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Departamento de Deportes, Departamento de Educación, Departamento de Cultura y Departamento de Turismo

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, preferentemente en el área de Ciencias de la Educación, Psicología con conocimientos acabados de la historia y cultura del municipio, deportes en general, administración de Turismo y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad para coordinar los trabajos de las comisiones Vecinales, grupos de jóvenes y otros estamentos de la sociedad.
- Liderazgo y experiencia de trabajo en el área.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia y dinamismo.

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Direcciones del mismo nivel jerárquico

Estructura : Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
Departamento de Cultura
Departamento de Deporte
Departamento de Turismo

Funciones Generales y Específicas

1. Determinar, con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. En el contexto de numeral anterior, controlar y ejecutar el programa para el desarrollo de la Educación, cultura y turismo, promoviendo la participación de toda la comunidad de la ciudad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

4. En coordinación con la Unidad de Prensa, difundir las actividades propias de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Formular y presentar un informe mensual de las actividades de la Dirección. **Frecuencia:** Mensualmente
6. Promover el acceso de la población a la educación en todos sus niveles, velando por la calidad de los servicios educativos existentes en el municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
7. Promoción de programas de fomento a la cultura, en cualquiera de sus formas, en la comunidad, el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Supervisar programas e incorporar al museo colección de objetos de arte o científicos a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los que visitan el lugar. Asimismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
9. Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local y del turismo, como medio de ingreso económico de la población. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
10. Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística y de valor cultural en el Municipio. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
11. Cooperar en el fortalecimiento del Arte Loma Platense, mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación el apoyo adecuado y oportuno a las Instituciones Educativas de la zona. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
12. Fiscalizar la realización de programas de enseñanza en el campo deportivo y la realización de competencias con la cooperación de la Dirección de servicios Social.
13. Recepcionar solicitudes diversas de las dependencias a su cargo en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de mantenimiento y/o reparaciones y otros y elevarlos vía nivel jerárquico respectivo, a la superioridad, a los efectos consiguientes.
14. Recibir informes de las Dependencia a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados.
15. Elevar a la Intendencia en forma periódica, informes de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas.
16. Controlar la utilización óptima de los recursos humanos ligados a las actividades propias de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
17. Presentar el presupuesto anualizado para actividades propias de la Dirección y administrar en forma óptima los recursos autorizados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
18. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Periódicamente.
19. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
20. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
21. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.
22. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.
 23. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 24. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 25. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 26. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 27. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 28. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 29. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Departamento Turismo

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Se encarga de la tarea de realizar programas de fomento y de enseñanza en la participación de competencias, promocionando el turismo de la región.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : Lineal

Subordinada a : Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo

Perfil del Cargo : Este cargo debe ser ocupada por una persona con cursos avanzados de Ciencias de la Educación, y conocimientos y experiencia de proyectos de ejecución turística y que demuestre:

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

Relación Directa : - Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
- Secretaría General



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- Unidad de RRHH

Estructura : - Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
 ∩ Departamento de Turismo
 ∩ Departamento de Cultura
 ∩ Departamento de Deportes

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Determinar, conjuntamente con el Director de Educación, Cultura y Turismo, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de la ciudad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente.
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Coordinar la utilización óptima de los recursos humanos ligados a las actividades propias de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Difundir las actividades propias de la jefatura, a través de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente.
6. Presentar el presupuesto anualizado para actividades propias de la Dirección y administrar en forma óptima los recursos autorizados. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Asignar y supervisar las actividades del personal asignado a la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Formular y presentar un informe mensual de las actividades de la Dirección. **Frecuencia:** Mensualmente.
9. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
10. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente.
11. Solicitar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
12. Coordinar con los Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.
13. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.
14. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.
15. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

16. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente.
17. Estudiar y sugerir al Director de educación, Cultura, Deporte y Turismo las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.
18. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso
19. Mantener informado a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. . **Frecuencia:** En cada caso.
20. En coordinación con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, planificar anualmente las actividades turismo y elevar a la aprobación de la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Anualmente.
21. Supervisar la ejecución de programas que tiendan a promocionar los lugares turísticos del Municipio. **Frecuencia:** Permanente.
22. Solicitar por la vía jerárquica respectiva, a la Intendencia Municipal, la protección y/o el mejoramiento de los lugares de atracción en el Municipio, tales como balnearios, arroyos, lugares históricos, religiosos, cívicos y el museo municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
23. Recepcionar y canalizar hacia los niveles superiores las solicitudes de las Dependencias a su cargo, sobre la dotación de equipos, elementos de trabajo y otros, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos. **Frecuencia:** Permanente.
24. Recibir de sus Dependencias, informaciones periódicas sobre las actividades desarrolladas en su sector. **Frecuencia:** Periódicamente.
25. Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas turísticas que tengan mayor aceptación en la comunidad. **Frecuencia:** Permanente.
26. Elevar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, informes mensuales sobre las actividades generales de su jurisdicción. **Frecuencia:** Mensualmente.
27. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
28. Solicitar por la vía jerárquica respectiva, a la Intendencia Municipal, la protección y/o el mejoramiento de los lugares de atracción en el Municipio, tales como balnearios, arroyos, lugares históricos, religiosos, cívicos y el museo municipal.

Sector Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo.

Departamento de Cultura

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Desarrollo cultural de los habitantes del Municipio.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : Líneal

Subordinado a : Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo

Estructura : - Jefatura del Departamento
- División Biblioteca



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- División Museo

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Secretaría General
- Prensa y Relaciones Públicas
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Informática

Funciones Generales y Específicas

1. Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
2. Supervisar la ejecución de programas de promoción de la cultura de los habitantes del municipio, del hábito de la lectura, así como las actividades científicas, técnicas y además históricas, como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población. **Frecuencia:** Permanente.
3. Cooperar con los programas que realiza la División Museo a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de objetos de arte o científicos, ya sea en donación o adquiridos por la Institución. **Frecuencia:** Permanente.
4. Apoyar con las diligencias pertinentes el mejoramiento del Instituto de Arte, con la obtención de mejores elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Recibir solicitudes de las Dependencias a su cargo, en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de colecciones de arte o históricos, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes. **Frecuencia:** En cada caso.
6. Solicitar el mantenimiento y/o reparación de vehículos a su cargo, así como obtención de cupos de combustibles y lubricantes. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas. . **Frecuencia:** En cada caso.
8. Elevar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, informes periódicos de las actividades cumplidas por el sector. **Frecuencia:** Periódicamente.
9. Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Se encarga de la tarea de realizar programas de fomento y de enseñanza en el campo deportivo y en la participación de competencias, promocionando el Deporte en la región.

Cargo : Jefe

Subordinada a : Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo

Perfil del Cargo : Este cargo debe ser ocupado por una persona con cursos avanzados de Ciencias de la Educación, y conocimientos preferentemente en el área de Educación física, conocimientos y experiencia de proyectos de ejecución turística y que demuestre:

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

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Servicio Social

Estructura : Departamento de Deportes

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles.
2. Determinar, conjuntamente con el Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de la ciudad de Loma Plata.
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal.
4. Ejecutar el programa para el desarrollo de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, promoviendo la participación de toda la comunidad de la ciudad de Loma Plata.
5. Operar los programas de enseñanza deportiva y recreativa, así como a través de ejes transversales los que se relacionan al área médica y nutricional.
6. Optimizar el uso de la infraestructura deportiva de que dispone la institución, supervisando la utilización adecuada y óptima de las mismas, así como de los implementos y materiales propios de las labores de la Dirección.
7. Coordinar la utilización óptima de los recursos humanos ligados a las actividades propias de la Dirección.
8. Programar y organizar los eventos por Barrios de carácter lúdico y selectivo, en los deportes que más se practican en cada uno de esos barrios.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

9. Difundir las actividades propias de la jefatura, a través de la Dirección.
10. Presentar el presupuesto anualizado para actividades propias de la Dirección y administrar en forma óptima los recursos autorizados.
11. Asignar y supervisar las actividades del personal asignado a la Dirección.
12. Formular y presentar un informe mensual de las actividades del Departamento
13. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo.
14. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes.
15. Solicitar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
16. Coordinar con los Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos.
17. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo.
18. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados.
19. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo.
20. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración.
21. Estudiar y sugerir al Director de educación, Cultura, Deporte y Turismo las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
22. Mantener informado a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno
23. En coordinación con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, planificar anualmente las actividades de deportes y turismo y elevar a la aprobación de la Intendencia Municipal.
24. Supervisar la ejecución de programas que tiendan a impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en sus distintas disciplinas.
25. En coordinación con el Dirección de Servicio Social, realizar competencias deportivas en el Municipio con el apoyo y dirección municipal.
26. Recepcionar y canalizar hacia los niveles superiores las solicitudes de las Dependencias a su cargo, sobre la dotación de equipos, elementos de trabajo y otros, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
27. Recibir de sus Dependencias, informaciones periódicas sobre las actividades desarrolladas en su sector.
28. Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas deportivas y turísticas que tengan mayor aceptación en la comunidad.
29. Elevar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo , informes mensuales sobre las actividades generales de su jurisdicción.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

30. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

PROFESORES DE EDUCACIÓN DEPORTIVA

Nivel Jerárquico : Encargado

Cargo : Profesor

Perfil del Cargo : Este cargo debe ser ocupado por una persona preferentemente con Título de Docente en la rama de la Educación física, y que demuestre:

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

Funciones Generales y Específicas

1. Crear, Organizar y desarrollar actividades como instructor en el polideportivo o curso habilitado.
2. Estudiar, sugerir y propiciar iniciativas relacionadas a su modalidad y presentarlas al jefe del Departamento de Deportes y Recreación de la Municipalidad de Loma Plata.
3. Elaborar conjuntamente con el Director planes, cronogramas y calendarios mensuales y anuales referentes a su modalidad.
4. Planear, organizar y ejecutar conjuntamente con el Director cursos, eventos y torneos de las diferentes modalidades.
5. Presentar un informe semanal a la Dirección de Deportes y Recreación sobre sus actividades.
6. Controlar y exigir el cumplimiento del reglamento de usufructo de instalaciones y elementos deportivos.
7. Supervisar el uso adecuado de las instalaciones deportivas.

Sector Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo

Departamento de Educación

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Tiene como objetivo el mejoramiento continuo de la calidad y de la cobertura de la Educación en el Municipio. Para ello deberá Desarrollar, Coordinar y fiscalizar los Planes, programas y las actividades educativas a ser desarrollados durante el año.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Proponer al desarrollo educativo a través del arte. Realizar actividades de enseñanza artística. Implementar los planes de Desarrollo de la Educación, el o los programas de estudios establecidos.

Cargo : Jefe
Clasificación
Funcional : Lineal
Subordinada a : Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, preferentemente en el área de Ciencias de la Educación Artística y Cultural, y que demuestre:

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

Relación Directa : - Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Prensa y Relaciones Públicas

Estructura : - Secretaría General
- Unidad de RRHH
: Departamento de educación

Funciones Generales y Específicas

1. Elaborar los Planes de Desarrollo de la Educación en el Municipio.
2. Planificar y Coordinar con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo , las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos disponibles.
3. Determinar con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata.
4. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados.
5. Estudiar y sugerir a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
6. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
7. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
8. Apoyar con las diligencias pertinentes para el mejoramiento y obtención de elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza.
9. Determinar con el nivel superior con la participación de la Dirección de Administración y Finanzas, el costo de las Unidades de Enseñanza, a los efectos de la fijación de aranceles a ser percibidos de los usuarios de la enseñanza.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

10. Promocionar con la cooperación del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas las diferentes especialidades desarrolladas por las actividades culturales programadas en el Municipio.
11. Llevar documentadamente el archivo y/o registro de actividades de enseñanza, tanto de profesores como de los alumnos.
12. Suscribir conjuntamente con el Director y de los Encargados de las Sección de Enseñanza, los Certificados de Aprobación de los Cursos realizados.
13. Recepcionar de las dependencias a su cargo y canalizar las solicitudes referentes a cubrir necesidades de nuevos equipos, elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.
14. Elevar informes periódicos sobre las tareas en general del sector de la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo , con opiniones y/o sugerencias.
15. Proveer al Departamento de Prensa y Relaciones Públicas informaciones sobre todo cuánto hace a los programas de estudios y actividades culturales del departamento.
16. Llevar el registro y control de las actividades del sector, elevando informaciones y documentos de igual índole, la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo
17. Fiscalizar las tareas administrativas del control y cobro de aranceles a los alumnos de las diversas disciplinas artísticas.
18. Verificar el cumplimiento del pago de las cuotas mensuales por los alumnos inscriptos en los cursos.
19. Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal.
20. Solicitar a la Dirección, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.
21. Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector.
22. Suscribir los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados.
23. Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos.
24. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.
25. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo.
26. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes.
27. Solicitar a la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
28. Coordinar con la Dirección de educación, Cultura, Deporte y Turismo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos.
29. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE OBRAS y PLANIFICACIÓN URBANA

Nivel Jerárquico : Dirección

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

Cargo : Director

Clasificación

Funcional : Lineal

Subordinada a : Intendencia Municipal

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

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

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

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

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

FECHA DE APROBACIÓN

ACTA H. J. M. Nº

FECHA DE VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y de acuerdo a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso
3. Desarrollar los planes de desarrollo Urbano para promover la articulación y complementación de los diferentes medios de transporte, coordinadamente con las demás direcciones y presentarlo al Intendente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio; Permanente y en cada caso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Responsable de la actualización de la Carta General o Mapa del Municipio; recibida del Departamento de Planificación Urbana. **Frecuencia:** Permanente.
6. Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Realizar los diagnósticos de situación de la infraestructura general a nivel integral (es decir incluyendo los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas) y sobre dicha base realizar propuestas al Intendente, que deberán estar plasmadas en el Plan de Desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

8. Conjuntamente con la Dirección de Higiene, Salubridad y Ambiente, estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales y proponer estrategias de mejoramiento. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

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

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

11. Fijar las redes de circulación vial y peatonales, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implantación a través de la normativa pertinente; Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación por la Intendencia y la Junta Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

12. Realizar propuestas para mejorar el reglamento de construcciones en la zona urbana y rural. **Frecuencia:** Periódicamente.

13. Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales. **Frecuencia:** Permanente.

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

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

15. Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley. **Frecuencia:** Permanente
16. Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de Campo. **Frecuencia:** Permanentemente.

17. Planificar, Coordinar con las demás Direcciones e implementar el mantenimiento efectivo de las calles, el pavimento de nuevas calles, la solución a los cruces difíciles, mejorar el sistema interno de avenidas para optimizar el tránsito vehicular interno y su conexión con las rutas, todo ello en el marco del cuidado del medio ambiente. **Frecuencia:** Permanentemente y en cada caso.

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

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

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

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

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

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

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

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

25. Coordinar y Verificar el correcto desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos viales, de recolección de basura y de vehículos de oficina, limpieza de la vía pública y la prestación de servicios diversos a la comunidad. **Frecuencia:** Diariamente.
26. Velar por el correcto desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los Edificios y Monumentos Históricos, de la comunidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
27. Coordinar conjuntamente con la Unidad Operativa de Contrataciones, la elaboración y cumplimiento de las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales. **Frecuencia:** En cada caso.
28. Informar a la Intendencia la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
29. Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
30. Realizar el mantenimiento y cuidado de los espacios verdes y su tratamiento integral, es decir, como una estructura. **Frecuencia:** Permanente.
31. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
32. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
33. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Diariamente.
34. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

35. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
36. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
37. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
38. Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección. **Frecuencia:** Periódicamente.
39. Coordinar y Supervisar las actividades desarrolladas en el sector, para mantener el buen cumplimiento de las tareas asignadas al sector. **Frecuencia:** Permanente.
40. Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias a su cargo y evaluar los resultados. **Frecuencia:** En cada caso.
41. Sugerir la realización de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras públicas en el Municipio. **Frecuencia:** En cada caso.
42. Promover en coordinación con la Asesoría Legal, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones. **Frecuencia:** En cada caso.
43. Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma. **Frecuencia:** Periódica y anualmente
44. Coordinar e Informar al Departamento de Catastro sobre las obras realizadas y el control de obras particulares. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
45. Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo en las Dependencias de la Dirección. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
46. Administrar cupos de combustibles y lubricantes destinados a la Dirección a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------

47. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.
48. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente.
49. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
50. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.
51. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Dirección de Obras y Planificación Urbana:
Departamento de Catastro

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------

	MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Nivel Jerárquico : Departamento

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

Cargo : Jefe de Departamento

Clasificación Funcional : Líneal

Subordinada a : Dirección de Obras y Planificación Urbana
Supervisa a : División Técnica y División de Actualización Catastral

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

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

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

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

Funciones Generales y Específicas

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

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

3. Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplan las disposiciones legales vigentes y del Plan de Desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------

4. Mantener permanente y estrecha relación con las Instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, Instituto de Bienestar Rural, Instituto Geográfico Militar y otros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Proveer informaciones básicas del Catastro a la Dirección de Planificación de Obras Urbana, y a la Dirección de Administración y Finanzas a los efectos pertinentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
6. Proveer por la vía jerárquica respectiva, a la Asesoría Legal, informaciones sobre situaciones que hagan a la defensa del patrimonio público y privado municipal, en base a situaciones detectadas por las Dependencias de la Dirección. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Proveer datos de orden tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Cooperar en la elaboración del anteproyecto de Ordenanza sobre el Régimen del Catastro Técnico Tributario Municipal, a ser elevado a instancia superior para su aprobación. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
9. Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

División Técnica

Nivel Jerárquico : División

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



Misión : Elaborar el Catastro Técnico Tributario Municipal.

Cargo : Encargado de división

Clasificación

Funcional : Líneal

Subordinada a : Departamento de Catastro

<p>Perfil del Cargo</p>	<p>: Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, preferentemente profesional en la rama ingeniería y que demuestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesionalismo, capacidad y habilidad para el trabajo en equipo - Liderazgo y experiencia en cargos similares. - Honestidad y responsabilidad. - Conocimiento de Informática. - Sentido de Organización. - Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.
--------------------------------	---

Funciones Generales y Específicas:

1. Planificar y Coordinar con el Jefe del Departamento de Catastro las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Controlar y emitir informes sobre los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente, a las normas y procedimientos establecidos y remitir informes al Jefe de Catastro. **Frecuencia:** Periódicamente.
3. Registrar información sobre propiedades y propietarios para fines de planificación, conforme a los trabajos de medición y relevamiento general de datos realizados ya sea por la Institución o en forma tercerizada. **Frecuencia:** En cada caso.
4. Elaborar, procesar y remitir informaciones exactas para la recaudación de tributos municipales y para la División de Actualización Catastral. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Informar a las distintas Dependencias de la Municipalidad referentes al Catastro, a los efectos consiguientes y a los interesados de la comunidad sobre los demás asuntos relacionados con la ocupación de la tierra. **Frecuencia:** En cada caso.
6. Mantener permanente comunicación con las Instituciones que guardan relación con el Catastro Municipal, tales como: La Dirección Nacional de Catastro,

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- Instituto de Bienestar Rural, Instituto Geográfico Militar y otros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
7. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
 8. Solicitar a través de la Dirección de Catastro la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente.
 9. Coordinar con el Director y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.
 10. Establecer y Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 11. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.
 12. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 13. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.
 14. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.
 15. Estudiar y sugerir al Director de Catastro las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.
 16. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 17. Mantener informado al Director de Catastro respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------

18. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
19. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
20. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** En cada caso.
21. Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

División de Actualización Catastral

Nivel Jerárquico : División

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

Cargo : Jefe de División

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Catastro

Perfil del Cargo	<p>: Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, preferentemente profesional en la rama ingeniería y que demuestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesionalismo, capacidad y habilidad para el trabajo en equipo - Liderazgo y experiencia en cargos similares. - Honestidad y responsabilidad. - Conocimiento de Informática. - Sentido de Organización. - Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.
-------------------------	---

Funciones Generales v Específicas:

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Jefe de la Dirección de Catastro las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Controlar y emitir informes sobre los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente, a las normas y procedimientos establecidos y remitir informes al Jefe de Catastro. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales. **Frecuencia:** En cada caso.
4. Recibir del Departamento Técnico informaciones relacionadas con la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del Catastro. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Remitir copias de la actualización permanente del Catastro al Departamento Técnico. **Frecuencia:** En cada caso.
6. Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referente a transferencias de propiedades realizadas. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Solicitar a través de la Dirección de Catastro la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
9. Coordinar con el Director y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.
10. Establecer y Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
11. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.
12. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------

13. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.
14. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.
15. Estudiar y sugerir al Director de Catastro las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.
16. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
17. Mantener informado al Director de Catastro respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
18. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
19. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
20. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** En cada caso.
21. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Dirección de Obras y Planificación Urbana: <u>Departamento de Obras y Planificación Urbana</u>
--

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Responsable de la planificación de la acción comunal en todos los ámbitos y de la ejecución y el mantenimiento de obras municipales, inmuebles, espacios verdes y vehículos y el control de obras particulares. Control y verificación del cumplimiento de las disposiciones municipales en relación a las obras particulares y públicas, y en las obras de carácter particular efectuadas en el Cementerio Municipal.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : Lineal

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Divisiones del departamento

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

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

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

-

Estructura :Departamento de Obras y Planificación Urbana
Divisiones del departamento

Funciones Generales y Específicas

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

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

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

3. Desarrollar los borradores iniciales de los planes de desarrollo Urbano para promover la articulación y complementación de los diferentes medios de transporte, coordinadamente con las demás direcciones y presentarlo al Intendente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Recabar la información necesaria, de las demás Direcciones y de la administración central en el caso de que sea necesario, para el desarrollo del Borrador del Plan de desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente

5. Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio. **Frecuencia:** Periódicamente.

6. Responsable de la actualización de la Carta General o Mapa del Municipio; recibida del Departamento de Planificación. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

7. Elevar propuestas a la Dirección, previo estudio, sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural. **Frecuencia:** Anualmente.

8. Realizar y elevar a la Dirección los diagnósticos de situación de la infraestructura general a nivel integral (es decir incluyendo los sistemas de

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas). **Frecuencia:** En cada caso.
9. Realizar los estudios de la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales, proponer estrategias de mejoramiento y elevarlas al Director. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 10. Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 11. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente
 12. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 13. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 14. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

15. Definir políticas y planes de acción Municipal en ámbito económico, financiero, social, educativo, cultural, deportivo, administrativo, de salud, participación ciudadana, recreación, de obras públicas, obras privadas comunales y de servicios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
16. Coordinar la recepción y verificación de los informes y documentos remitidos por la Unidades Dependientes. **Frecuencia:** Permanente
17. Cooperar con todas las Dependencias de la Institución en la formulación de planes y programas de acción a ser incorporadas en el ante proyecto del Presupuesto Anual de la Institución. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
18. Coordinar adecuadamente para mantener contacto con las oficinas de la Institución para obtener informaciones adicionales necesarias. **Frecuencia:** En cada caso.
19. Cooperar coordinando con los responsables de las Dependencias de la Institución para prestarles asistencias en la elaboración de documentos relacionados con la planificación de sus actividades. **Frecuencia:** Permanente.
20. Elaborar planes y/o proyectos de acción municipal y elevarlos a la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
21. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
22. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente.
23. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente.
24. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. . **Frecuencia:** En cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

25. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
26. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
27. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
28. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso
29. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.
30. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.
31. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.
32. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.
33. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.
34. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Director de Obras y Planificación Urbana, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

35. Determinar, conjuntamente con el Director de Obras y Planificación Urbana, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata. **Frecuencia:** En cada caso.
36. Estudiar y sugerir al Director de Obras y Planificación Urbana las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
37. Elaborar y someter a consideración del Director de Obras y Planificación Urbana, informes periódicos de las actividades desarrolladas por su Dependencia. **Frecuencia:** En cada caso.
38. Elevar a consideración del Director de Obras y Planificación Urbana las obras a ser realizados y elaborados por esta Dependencia y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
39. Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
40. Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
41. Recepcionar informaciones y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con la construcción de obras particulares. **Frecuencia:** En cada caso.
42. Remitir por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas y/o a la Asesoría Legal, informes sobre incumplimiento de las Normas Comunales de parte de contribuyentes y/o de constructores de obras. **Frecuencia:** En cada caso.
43. Solicitar a través de la Dirección de Obras y Planificación Urbana, combustibles, lubricantes y repuestos para la Sección Vialidad y Sección Mantenimiento de Vehículos. Asimismo, elementos de trabajo y materiales varios para el

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------

mantenimiento de edificios e instalaciones, parques, plazas y jardines y del cementerio municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

53. Recibir copia de los planos de las obras a ser realizadas en el Cementerio por particulares y debidamente aprobadas por la División de Cementerio. **Frecuencia:** En cada caso.
54. Controlar la ejecución de la obra, conforme a los documentos presentados y de lugares dónde se realizan. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
55. Informar a la División de Cementerio, sobre el desarrollo de los controles efectuados y de las novedades surgidas en el sector para la toma de decisiones pertinentes. **Frecuencia:** En cada caso.
56. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

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

Nivel Jerárquico : Departamento.

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

Cargo : Jefe de departamento

Clasificación Funcional : Líneal

Subordinada a : Intendencia Municipal

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

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos acabados de Administración Pública y Contabilidad.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. Nº	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

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

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

Funciones Generales y Específicas

1. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Planificar el desarrollo físico del municipio que significa la organización del espacio urbano y la protección del medio ambiente y tendiente a realizar la zonificación estratégica. **Frecuencia:** Permanente.
5. Apoyar a la Dirección y al Departamento de Planificación en la planificación de las inversiones de obras y de servicios a ser desarrollados por la Municipalidad; **Frecuencia:** Permanente.
6. Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración de pautas para la planificación física y urbana. **Frecuencia:** Permanente.
7. Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural. **Frecuencia:** Permanente.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------

8. Analizar la infraestructura general que comprenda los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas. **Frecuencia:** Permanente.
9. Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales. **Frecuencia:** En cada caso.
10. Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.
11. Zonificar el área urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.
12. Fijar las redes de circulación vial y peatonal, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implantación a través de la normativa pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.
13. Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
14. Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural. **Frecuencia:** En cada caso.
15. Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales. **Frecuencia:** En cada caso.
16. Establecer el régimen de servidumbre, el que se ajustará a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley. **Frecuencia:** En cada caso.
17. Solicitar expropiaciones de inmuebles afectados a la ejecución de los planes de desarrollo urbano, previos trámites que establece la Ley. **Frecuencia:** En cada caso.
18. Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de Campo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

19. Cooperar en la provisión de datos del sector para la elaboración del anteproyecto de Ordenanza del Presupuesto Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
20. Recepcionar informaciones de la Dirección de Catastro como base de la Planificación física y urbanística del Municipio **Frecuencia:** En cada caso.
21. Determinar prioridades en función a la estrategia establecida en el Plan de Desarrollo Urbano. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
22. Realizar evaluaciones periódicas sobre la implementación de las etapas fijadas en el plan. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
23. Efectuar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Periódicamente.
24. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.
25. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
26. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
27. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.
28. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.
29. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.
30. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.
31. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

32. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente
33. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
34. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente.
35. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
36. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
37. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
38. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.
39. Elevar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos, el requerimiento de combustibles y lubricantes necesarios para el movimiento operativo de los equipos viales. **Frecuencia:** En cada caso.
40. Solicitar a través de la Dirección de Obras y Servicios Urbanos, a la Dirección de Administración y Finanzas el mantenimiento y/o reparaciones necesarios de los equipos viales. **Frecuencia:** En cada caso.
41. Mantener información actualizada y permanente de las necesidades de mantenimiento que deban realizarse a través de sus Dependencias. **Frecuencia:** En cada caso.
42. Proceder a la entrega de Órdenes de Trabajo a las Dependencias a su cargo, para la ejecución de los trabajos. **Frecuencia:** En cada caso.
43. Monitorear el avance y/o término de los trabajos. **Frecuencia:** En cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

44. Recibir de los responsables de ejecución de tareas, listado de necesidades de elementos de trabajo, de materiales de construcción, de electricidad, repuestos y otros para el cumplimiento de sus fines. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
45. Elevar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos las solicitudes de necesidades de las dependencias a su cargo, expuestos en el precedente inciso, a los efectos de su provisión. **Frecuencia:** En cada caso.
46. Informar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones de la Municipalidad. **Frecuencia:** En cada caso.
47. Recepcionar de la Dirección de Obras y Servicios Urbanos las Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.
48. Informar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo. **Frecuencia:** En cada caso.
49. Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de las tareas. **Frecuencia:** En cada caso.
50. Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo. **Frecuencia:** Permanente.
51. Monitorear sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones del Matadero Municipal. **Frecuencia:** Permanente.
52. Monitorear sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en las plazas y jardines de propiedad de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.
53. Monitorear el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo. **Frecuencia:** En cada caso.
54. Informar a la Dirección de Obras y Servicios Urbanos sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en el Cementerio Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
55. Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos. **Frecuencia:** En cada caso.

FECHA DE APROBACIÓN	ACTA H. J. M. N°	FECHA DE VIGENCIA
---------------------	------------------	-------------------

56. Informar a la Dirección de Obras y Servicios sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o de novedades surgidas durante el trabajo, efectuando las recomendaciones referentes a necesidades de que se refieran a reparaciones a realizar fuera de la Institución. **Frecuencia:** En cada caso.

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



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

INTENDENCIA MUNICIPAL

Nivel Jerárquico : Dirección Superior

Misión : Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 51 de la Ley N° 3966/10, Orgánica Municipal.

Cargo : Intendente Municipal

Clasificación Funcional : Ejecutivo Municipal.

Perfil del Cargo: Para ser Intendente, se requiere: ser ciudadano paraguayo, mayor de veinticinco años de edad, natural del municipio o con una residencia en él, de por lo menos cinco no deben estar comprendidos en las inhabilidades previstas en la Constitución Nacional y en las leyes electorales, son aplicables al Intendente las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones establecidas en los Artículos 25, 26 y 27 de la Ley 3966/10)

Funciones Generales v Específicas

De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal, Art.51 la Intendencia Municipal tiene las siguientes Atribuciones y Deberes:

1. Atribuciones y Deberes:

- a) ejercer la representación legal de la municipalidad;
- b) promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- c) remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- d) establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, Conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;
- e) administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- f) elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de Agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;

g) ejecutar el presupuesto municipal;

h) presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;

i) presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;

j) efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;

k) nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;

l) suministrar datos relativos al funcionamiento de la municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;

m) disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.

n) participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;

ñ) solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;

o) conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del juzgado de faltas municipales;

p) aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la ley;

q) otorgar poderes para representar a la municipalidad en juicios o fuera de él;

r) contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;

s) conceder o revocar licencias; y,

t) efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

Funciones Generales y Específicas

1. En materia de planificación, urbanismo y ordenamiento territorial:

- a. la planificación del municipio, a través del Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio y del Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- b. la delimitación de las áreas urbanas y rurales del municipio; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- c. la reglamentación y fiscalización del régimen de uso y ocupación del suelo; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- d. la reglamentación y fiscalización del régimen de loteamiento inmobiliario; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- e. la reglamentación y fiscalización del régimen de construcciones públicas y privadas, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas, acústicas, térmicas o inflamables; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- f. la reglamentación y fiscalización de la publicidad instalada en la vía pública o perceptible desde la vía pública; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- g. la reglamentación y fiscalización de normas contra incendios y derrumbes;
- h. la nomenclatura de calles y avenidas y otros sitios públicos, así como la numeración de edificaciones; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- i. el establecimiento, mantenimiento y actualización de un sistema de información catastral municipal. **Frecuencia:** permanente y en cada caso.

2. En materia de infraestructura pública y servicios:

- a. la construcción, equipamiento, mantenimiento, limpieza y ornato de la infraestructura pública del municipio, incluyendo las calles, avenidas, parques, plazas, balnearios y demás lugares públicos; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- b. la construcción y mantenimiento de los sistemas de desagüe pluvial del municipio; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- c. la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, de conformidad con la ley que regula la prestación de dichos servicios, en los casos en que estos servicios no fueren prestados por otros organismos públicos;
- d. la construcción, equipamiento y mantenimiento de los caminos vecinal **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- e. es rurales y otras vías de comunicación que no estén a cargo de otros organismos públicos; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- f. la regulación y prestación de servicios de aseo, de recolección, disposición y tratamiento de residuos del municipio; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- g. la regulación de servicios funerarios y de cementerios, así como la prestación de los mismos; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- h. la regulación, así como la organización y administración de los centros de abasto, mercados, mataderos y ferias municipales, y similares; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.

3. En materia de transporte público y de tránsito:



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- a. la prestación, regulación y fiscalización del servicio de transporte público de pasajeros y de cargas; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- b. la regulación y fiscalización del tránsito en calles, avenidas y demás caminos municipales, incluyendo lo relativo a la seguridad y la circulación de vehículos y de peatones, y los requisitos de conducir para mayores de edad. En los tramos de rutas nacionales e internacionales que atraviesen un municipio, estas facultades serán ejercidas por la autoridad establecida para el efecto por el Gobierno Central; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- c. la regulación y fiscalización del estado de los vehículos con atención preferencial de la seguridad pública, a la higiene y salubridad, y a la prevención de la contaminación; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.

Los requisitos mínimos para la habilitación del transporte público y para conducir, serán establecidos por la Dirección Nacional de Transporte (DINATRAN) y la Secretaría de Transporte del Área Metropolitana (SETAMA), en los casos que correspondiere.

4. En materia de ambiente:

- a. la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- b. la regulación y fiscalización de estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del municipio; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- c. la fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales nacionales, previo convenio con las autoridades nacionales competentes; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- d. el establecimiento de un régimen local de servidumbre y de delimitación de las riberas de los ríos, lagos y arroyos; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.

5. En materia de espectáculos públicos y lugares de concurrencia pública:

- a. Reglamentar y fiscalizar los espectáculos públicos y lugares privados de acceso público, en atención preferente a la preservación ambiental, seguridad, salubridad, higiene, protección de niños y adolescentes y a los derechos individuales o colectivos al reposo y tranquilidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

6. En materia de patrimonio histórico y cultural:



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- a. preservación y restauración del patrimonio cultural, arqueológico, histórico o artístico, y de sitios o lugares de valor ambiental o paisajístico; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- b.- formación del inventario del patrimonio de edificios y de sitios de valor cultural arqueológico, histórico o artístico, y de sitios o lugares de valor ambiental o paisajístico; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.

7. En materia de salud, higiene y salubridad:

- a. la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebidas; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- b. la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- c. la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales y
- d. espacios de concurrencia pública; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- e. la reglamentación y control de las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- f. la protección de los derechos de los consumidores; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- g. la elaboración de planes municipales de salud conforme a las necesidades de la población del municipio, teniendo en cuenta el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- h. la elaboración de planes municipales de salud conforme a las necesidades de la población del municipio, teniendo en cuenta el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- i. la elaboración e implementación de planes especiales de salud reproductiva, planificación familiar, salud sexual y salud materno-infantil para la población de escasos recursos, a través de los Consejos Locales de Salud y de los Comités Ejecutivos Locales; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- j. la prestación de servicios de salud; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- k. la participación en actividades de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud y prevención de enfermedades; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- l. la promoción de la educación sanitaria; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.

8. En materia de educación, cultura y deporte:

- a. la prestación de servicios de educación; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- b. la elaboración de planes municipales de educación, tomando en cuenta las necesidades educativas de la población del municipio, y considerando el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- c. la estimulación de acciones de promoción educativa comunal, el apoyo a las organizaciones de padres de familia y de estudiantes, y el fomento de la contribución privada a la educación; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- d. la construcción, mejoramiento y mantenimiento de locales destinados a la enseñanza pública, incluyendo la dotación del equipamiento, mobiliario, insumos y suministros en general; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- e. el fomento de la cultura, deporte y turismo; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- f. la promoción de la conciencia cívica y la solidaridad de la población para su participación de las actividades de interés comunal; **Frecuencia:** permanente y en cada caso. **Frecuencia:** permanente y en cada caso.

9. En materia de desarrollo productivo:

- a. la prestación de servicios de asistencia técnica y de promoción de las micro y pequeñas empresas y de emprendimientos; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- b. la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo sostenible; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- c. la participación en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de desarrollo económico, social, ambiental; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- d. el desarrollo de planes y programas de empleo en coordinación con las autoridades nacionales competentes, a fin de encausar la oferta y demanda de mano de obra y fomentar el empleo. **Frecuencia:** permanente y en cada caso.

10. En materia de desarrollo humano y social:

- a. la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo humano y social, de atención de sectores vulnerables y de promoción de la equidad de género; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- b. la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura social necesaria en el municipio, incluyendo la dotación del equipamiento, mobiliario, insumos y suministros en general, administrando y supervisando su uso para la adecuada prestación del servicio de atención a la mujer, a la niñez y adolescencia, a la tercera edad y a los sectores vulnerables en general; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- c. la participación en la formulación de la política y estrategia nacional y departamental de equidad de género, de promoción y atención de la mujer, de la niñez y adolescencia y de los sectores más vulnerables; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- d. la implementación de programas integrales, dirigidos a la protección y promoción de la niñez y de la adolescencia, la igualdad entre hombres y mujeres, la participación política y social de la mujer, la integración a la vida social de personas con discapacidad física y mental, y de la tercera edad; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- e. la implementación de programas integrales de lucha contra la pobreza.
Frecuencia: permanente y en cada caso.

f.

Además, las municipalidades tendrán las siguientes funciones:

- a. la reglamentación de la apertura, control y funcionamiento de casas de empeño y de institutos municipales de crédito; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- b. la prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- c. la organización y funcionamiento de la policía municipal; para el control del tránsito, las construcciones, los espectáculos públicos y la salubridad e higiene de los alimentos, los comercios y demás locales con alta concurrencia de personas; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- d. la promoción de soluciones pacíficas de controversias y conflictos comunitarios e institucionales, mediante la aplicación de la mediación, conciliación, mesas de diálogos u otros medios alternativos y complementarios a la justicia ordinaria reconocidos por la ley; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- e. contrastación e inspección de pesas y medidas o de cualquier instrumento de medición; **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- f. las demás funciones prescriptas en esta u otras leyes, así como las que estén implícitas en las funciones municipales constitucionales o sean imprescindibles para el cumplimiento de éstas. **Frecuencia:** permanente y en cada caso.
- g. Las municipalidades pueden promover, en el ámbito de sus funciones, toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer los intereses locales, en tanto, los mismos no estén supeditados a un régimen nacional o departamental. **Frecuencia:** permanente y en cada caso.

Las funciones municipales se ejercerán de conformidad a la legislación aplicable y en coordinación con las autoridades nacionales y departamentales competentes. **Frecuencia:** permanente y en cada caso.

Sector: Intendencia Municipal **Secretaría General**

Nivel Jerárquico : Dirección

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



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Cargo : Secretario/a General

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : mesa de entrada, central telefónica, archivo central, asistente Secretaria General

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

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

Relación Directa : Intendencia Municipal.

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

Funciones Generales y Específicas

- b. Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- c. Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- d. Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal. **Frecuencia:** Diariamente.
- e. En coordinación con la asesoría jurídica y la dirección correspondiente, revisar y realizar los ajustes necesarios a los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- f. Redactar los borradores de Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal, conforme a las instrucciones recibidas del Intendente. **Frecuencia:** En cada caso.
- g. Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
- h. Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal y que hayan entrado por la mesa de entrada. **Frecuencia:** En cada caso.
- i. Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas y Expedición, de la Central Telefónica, del Archivo Central y la Dirección de Recursos Humanos. **Frecuencia:** Permanente.
- j. Realizar las demás actividades solicitadas por el Intendente. **Frecuencia:** En cada caso.

Sector Intendencia Municipal: Secretaría General

División Mesa de Entrada, Expedición y Registro

Nivel Jerárquico : División

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

Cargo : Encargado de División

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Subordinada a : Secretaria General

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

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

Funciones Generales y Específicas:

- a) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo para el buen cumplimiento de sus responsabilidades. **Frecuencia:** Permanente.
- b) Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencias de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencias a, y de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.
- c) Realizar los acuses de recepción de las notas y correspondencia recibida por mesa de entrada. **Frecuencia:** En cada caso.
- d) Realizar las demás actividades emanadas de la Secretaría General. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- e) Recibir, registrar y procesar las solicitudes, documentos y correspondencias varias. **Frecuencia:** En cada caso.
- f) Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las Instituciones. **Frecuencia:** En cada caso.
- g) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones y cumplir las instrucciones emanadas de la Jefatura División. **Frecuencia:** Permanente.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- h) Llevar el Registro de expedición de documentos, notas y correspondencias de la Institución conforme a las normas establecidas en la Municipalidad, en un libro habilitado para el efecto, o en una planilla electrónica (si cuentan con computadora). Dicho libro deberá estar foliado y autorizado por la Secretaría General. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- i) Recibir vía Secretaría General, documentos y correspondencias varias enviadas por las distintas Dependencias de la Institución para ser remitidos fuera de ella; y cumplir en tiempo y forma con la remisión. **Frecuencia:** En cada caso.
- j) Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidos por la Municipalidad, disponer el envío de los mismos; consignando la fecha y hora del envío y el nombre del personal a cargo de llevar los documentos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- k) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones y cumplir las instrucciones emanadas de sus superiores. **Frecuencia:** Permanente.

Sector Intendencia Municipal Secretaría General

Sección Central Telefónica

- Nivel Jerárquico** : Sección
- Misión** : Implementar y mantener el sistema de comunicaciones de la Institución.
- Cargo** : Encargado/a
- Clasificación Funcional** : Órgano de Apoyo
- Subordinada a** : Secretaría General
- Perfil del Cargo** : Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con conocimientos de manejo de central telefónica, atención a personas, y que demuestre:
- Liderazgo y experiencia en el área.
 - Conocimientos de la Administración Pública



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

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

Funciones Generales v Específicas:

- Atender las comunicaciones internas y externas de la Institución, con diligencia, corrección, amabilidad y respeto al ciudadano. **Frecuencia:** Diariamente.
- Transferir las llamadas a los destinatarios. **Frecuencia:** En cada caso.
- Responder a las consultas telefónicas sobre procedimientos y actividades de la Municipalidad, y en su defecto consultar con los responsables de cada área afectada a la consulta. En caso de no poder responder transferir las llamadas a los responsables de área. Esta dependencia debería tener la eficiencia de un call center. **Frecuencia:** En cada caso.
- Proveer informes solicitados por la Superioridad. **Frecuencia:** En cada caso.
- Controlar el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo. **Frecuencia:** Permanente.
- Mantener actualizadas las guías telefónicas **Frecuencia:** Permanente.
- Llevar un Registro, cualquiera sea el método establecido, de las comunicaciones telefónicas. **Frecuencia:** Permanente.
- Realizar todas las demás actividades que le indique la Secretaria General. **Frecuencia:** En cada caso.

Sector Intendencia Municipal: Secretaría General

Sección Archivo Central (Subordinado a Secretaría General)

Nivel Jerárquico : Sección

Misión : Atender el archivo central de la Institución.

Cargo : Jefe de División.

Clasificación



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Secretaría General

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

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

Funciones Generales y Específicas:

- a. Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad, conforme a los estándares bibliotecarios existentes. **Frecuencia:** Permanente.
- b. Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución. **Frecuencia:** Permanente.
- c. Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos, conforme a la Ley y a la Resolución de la CGR que regula dicha actividad. **Frecuencia:** En cada caso.
- d. Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- e. Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos. **Frecuencia:** Permanente.
- f. Realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Intendencia Municipal: Secretaría General



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sección de Servicios Generales

Nivel Jerárquico : Sección

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

Cargo : Encargado/a

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinado a : Secretaría General

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

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

Funciones Generales y Específicas:

- a) Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en sus dependencias, especialmente en cuanto a limpieza y mantenimiento de las instalaciones. **Frecuencia:** Diariamente.
- b) Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones, entre ellas la eléctrica, los baños, desagües, accesos, techos, etc. **Frecuencia:** Permanente.
- c) Determinar los requerimientos necesarios que demanden las Dependencias del sector para el buen cumplimiento de sus objetivos. **Frecuencia:** En cada caso.
- d) Elevar a la instancia superior informes proporcionados por sus Dependencias para la toma de decisiones respectivas. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

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

Sector Intendencia Municipal: Secretaría General **Sección de Servicios Generales** **División Limpieza y Mantenimiento**

Nivel Jerárquico : División

Misión : Mantener la limpieza del Local Municipal.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : División de Servicios Generales

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

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

Funciones Generales y Específicas:

- a. Responsable de organizar e implementar el servicio de limpieza de todas las Dependencias de la Institución incluyendo las instalaciones sanitarias, en el horario establecido. **Frecuencia:** Diariamente.
- b. Realizar la limpieza del mobiliario y equipos de oficina, como asimismo cortinados, alfombrados y papeleras. **Frecuencia:** Diariamente.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- c. Desconectar al fin de cada jornada de trabajo los artefactos y equipos eléctricos que han funcionado o han sido utilizados. **Frecuencia:** Diariamente.
- d. Informar a la Jefatura de Unidad de Servicios Generales referente a cualquier novedad observada en el sector. **Frecuencia:** En cada caso.
- e. Solicitar y velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza. **Frecuencia:** Permanente.
- f. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Intendencia Municipal: Secretaría General

Unidad de Servicios Generales

Sección Cafetería

Nivel Jerárquico : Sección

Misión : Prestar apoyo logístico en materia de cafetería a las Dependencias determinadas por la Secretaría General con la aprobación de la Intendencia Municipal.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : División de Servicios Generales

Perfil del cargo : Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con conocimientos de cocina y que demuestre:

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



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Funciones Generales y Específicas:

- a) Organizar e implementar el servicio de cafetería en las Dependencias asignadas por la superioridad. **Frecuencia:** Diariamente.
- b) Prestar el servicio con corrección y diligencia conforme con el procedimiento establecido en la Institución. **Frecuencia:** Permanente.
- c) Solicitar al Jefe de Unidad de Servicios Generales la provisión de los elementos necesarios para el buen cumplimiento de su cometido. **Frecuencia:** En cada caso.
- d) Realizar cualquier otra actividad conforme con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Intendencia Municipal: Secretaría General **Sección de Servicios Generales** **División Seguridad**

- Nivel Jerárquico** : División
- Misión** : Mantener en forma permanente la seguridad del personal, de los locales, instalaciones y equipos de la Institución.
- Cargo** : Encargados de seguridad.
- Clasificación Funcional** : Órgano de Apoyo
- Subordinada a** : Unidad de Servicios Generales
- Perfil del Cargo** : Este cargo deberá ser ocupado por una persona preferentemente ex funcionario militar o policía con presentación personal impecable y que demuestre:
- Liderazgo y experiencia en el área.
 - Responsabilidad y seguridad en si mismo
 - Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
 - Comunicación fluida y honestidad
 - Experiencia en cargos similares.
 - Iniciativa Propia, dinamismo y discreción

Funciones Generales y Específicas:



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- a) Proceder a la apertura y cierre de puertas y ventanas de la Institución, conforme al horario establecido, esta acción abarca a todos los locales de la Municipalidad. **Frecuencia:** Diariamente.
- b) Controlar el buen estado de las puertas, ventanas, cerraduras e instalaciones generales de cada local. **Frecuencia:** Diariamente.
- c) Velar por la seguridad de los locales y de las personas que trabajan en los mismos. **Frecuencia:** Diariamente.
- d) Verificar el estado de conservación de los extintores de incendio. **Frecuencia:** Permanente.
- e) Informar al Jefe de Unidad de Servicios Generales sobre novedades ocurridas u observadas en el sector. **Frecuencia:** En cada caso.
- f) Realizar otra actividad compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- g) Velar por el Uso de Vehículos de la Municipalidad.
- h) Los mismos serán utilizados solamente con expresa autorización del Intendente o Secretaría General.

SECTOR INTENDENCIA MUNICIPAL UNIDAD SECRETARIA PRIVADA

- Nivel Jerárquico** : Dirección
- Misión** : Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal.
- Cargo** : Secretario/a Privado/a
- Clasificación Funcional** : Órgano de Apoyo
- Subordinada a** : Intendencia Municipal

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



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

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

Funciones Generales y Específicas

- a. Responsable de Organizar las actividades del Intendente y de recordar las entrevistas, reuniones y actividades conforme al horario agendado. **Frecuencia:** Diariamente.
- b. Coordinar con la Intendencia y con la Secretaría General las actividades de su sector; especialmente la remisión de notas del Intendente hacia el exterior del municipio. La secretaria privada es responsable de la correspondencia personal del Intendente, y en el caso de que remita una nota de carácter oficial deberá proveer una copia a la Secretaría General. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- c. Estudiar y sugerir al Intendente, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Secretaria, o a las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso y elevar a consideración de la Superioridad. **Frecuencia:** En cada caso.
- d. Responsable de la Agenda del Intendente. **Frecuencia:** Diariamente.
- e. Recibir, atender al público y coordinar la agenda de audiencia del Intendente. **Frecuencia:** Diariamente y en cada caso.
- f. Mantener informado al Intendente respecto de las actividades y novedades de la Secretaria y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- g. Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, telefax, e mail y otros dirigidos a la Intendencia. **Frecuencia:** Diariamente.
- h. Redactar y mecanografiar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito que demande el Intendente y proceder a su distribución. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- i. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida. **Frecuencia:** Diariamente.
- j. Tramitar en el día todos los documentos dirigidos al Intendente. **Frecuencia:** Diariamente.
- k. Atender las llamadas telefónicas para la Intendencia y pasar la Comunicación Social a los destinatarios. **Frecuencia:** Diariamente.
- l. Mantener actualizado un registro de las Instituciones, números telefónicos, a fin de mantener una rápida Comunicación Social con los mismos. **Frecuencia:** Permanente.
- m. Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan en la Intendencia, manteniendo actualizado el registro de entradas y salidas. **Frecuencia:** Diariamente.
- n. En coordinación con la Secretaría General, mantener informado al Intendente respecto a las actividades y novedades de la Mesa de Entradas de la Intendencia, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- o. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- p. Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas. **Frecuencia:** Diariamente.
- q. Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente **Frecuencia:** Diariamente.
- r. Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos. **Frecuencia:** Diariamente.
- s. Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente **Frecuencia:** Diariamente.
- t. Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente. **Frecuencia:** En cada caso.
- u. Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- v. Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia. **Frecuencia:** Diariamente.
- w. Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo. **Frecuencia:** Diariamente.
- x. Participar activamente en la organización de eventos, reuniones y programas sociales relacionados con su cargo, para el mejoramiento de su actividad y ejecución del trabajo. **Frecuencia:** En cada caso.
- y. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada.

Sector Intendencia Municipal

Unidad de Informática

Nivel Jerárquico : Director

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

Cargo : Jefe de la Unidad de Informática.

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Intendencia Municipal.

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

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



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

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

Estructura : Jefe de Unidad
Sub jefe de unidad

Funciones Generales y Específicas

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

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- g) Solucionar los problemas presentados en los equipos en caso de fallo. **Frecuencia:** En cada caso.
- h) Velar por el buen funcionamiento de los equipos, para poder llevar a cabo las tareas de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.
- i) Dar atención de las necesidades de los usuarios y al mantenimiento de las PC. **Frecuencia:** Permanente.
- j) Mantener la integridad de la información de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.
- k) Mantener actualizado los antivirus. **Frecuencia:** Permanente.
- l) Verificar y hacer seguimiento de las actividades de análisis e implantación de los sistemas y programas elaborados en la Institución, como asimismo de los adquiridos para su implantación. **Frecuencia:** Permanente.
- m) Controlar y aceptar las especificaciones de los programas dados por el sector de Análisis de Sistemas. **Frecuencia:** En cada caso.
- n) Elaborar los programas de aplicación en los computadores personales. **Frecuencia:** Permanente.
- o) Efectuar las pruebas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los programas. **Frecuencia:** Permanente.
- p) Documentar exhaustivamente los programas de tal forma que una persona que no haya tomado parte en el estudio original pueda continuarlo o modificarlo. **Frecuencia:** En cada caso.
- q) Verificar la calidad y exactitud de los informes elaborados en las Dependencias de la Institución mediante el procesamiento electrónico de los datos de manera que los mismos respondan a las exigencias del sistema y de las normas vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- r) Desarrollar técnicas de procedimientos de trabajos para capacitar al personal con miras a una mayor eficiencia de las operaciones. **Frecuencia:** Permanente.
- s) Realizar la coordinación, control y evaluación de las actividades de las Dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
- t) Determinar y sugerir las necesidades de la capacitación y entrenamiento del personal en informática. **Frecuencia:** Permanente.
- u) Coordinar las actividades de la Dirección con los demás sectores de la Institución. **Frecuencia:** Permanente.
- v) Realizar otras actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** En cada caso.

Sector Intendencia Municipal **Equipo de Gestión Municipal**

Nivel Jerárquico : Dirección

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

Cargo : Jefe de EGM

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo.

Subordinado a : Intendente Municipal

Perfil del Cargo: Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con título universitario concluido, en el área de derecho



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

administración, contabilidad y finanzas, economía, filosofía u otra ciencia social, y que demuestre:

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

Relación Directa : Intendencia Municipal, Todas las Unidades y Direcciones

Estructura : Jefe de EGM

Funciones Generales y Específicas

- a) Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, que contendrá la Misión, Visión, los objetivos y metas del Municipio, las acciones mediatas e inmediatas para el logro de los objetivos propuestos. Este plan será elevado a consideración del Intendente para su aprobación. **Frecuencia:** Anualmente.
- b) El Plan de Desarrollo Municipal deberá contener metas alcanzables con los recursos existentes, tanto humanos como financieros. **Frecuencia:** Anualmente.
- c) Asesorar y Asistir al Intendente en el seguimiento de las decisiones tomadas, el control y monitoreo de la implementación de dichas decisiones y actividades que se deriven de estas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- d) Asistir al Intendente en la lectura y revisión de Expedientes, Ordenanzas, notas, cartas, y otros documentos. **Frecuencia:** En cada caso.
- e) Actuar de vínculo entre el Intendente y la Junta Municipal cuando el Intendente lo autorice. **Frecuencia:** En cada caso.
- f) Planificar y coordinar las actividades de la institución, para ello deberá trabajar coordinadamente con las Direcciones de manera a encaminar los trabajos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- g) Apoyar a la Dirección de Obras y Planificación Urbana en la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano para promover la articulación y complementación de los diferentes medios de transporte, coordinadamente con las demás direcciones y presentarlo al Intendente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- h) Coordinadamente con la Dirección de RRHH y el Departamento de Desarrollo Institucional, alentar y apoyar medidas de fortalecimiento de la Institución Municipal, de manera a fortalecer la capacidad institucional para llevar adelante una acción efectiva para el cumplimiento de sus objetivos. **Frecuencia:** En cada caso.
- i) Apoyar la implementación de los manuales de funciones. **Frecuencia:** Permanente.
- j) Fomentar la organización de audiencias públicas. **Frecuencia:** Permanente.
- k) Fomentar la participación ciudadana. **Frecuencia:** Permanente.
- l) Asesorar al Intendente en la administración los bienes municipales, la recaudación e inversión de los ingresos de la Municipalidad de acuerdo al Presupuesto. **Frecuencia:** Permanente.
- m) Asesorar al Intendente en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad. **Frecuencia:** Anualmente y en cada caso.
- n) Optimizar los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente.
- o) Coordinar las actividades con los demás órganos Municipales. **Frecuencia:** Permanente.
- p) Mejorar el procedimiento de trabajo. **Frecuencia:** Permanente.
- q) Mejorar la atención a los contribuyentes. **Frecuencia:** Diariamente.
- r) Apoyar a la DRH en la elaboración e implementación de los planes de capacitación de funcionarios y autoridades de manera a lograr una acción efectiva. **Frecuencia:** En cada caso.
- s) Coordinadamente con Informática, actualizar y mejorar la infraestructura informática. **Frecuencia:** Permanente.
- t) Coordinadamente con cada Dirección, elaborar propuestas de soluciones a los problemas suscitados en las diferentes áreas. **Frecuencia:** Permanente.
- u) Buscar potenciar recursos naturales y turísticos en el marco de equilibrio ambiental. **Frecuencia:** En cada caso.
- v) Apoyar al área de Prensa y Relación directa y Públicas en la difusión de las actividades y decisiones. **Frecuencia:** Permanente.

Sector Intendencia Municipal:
Unidad de Prensa y Relaciones Públicas

Nivel Jerárquico: Departamento



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Misión : Informar sobre las funciones y actividades del Intendente y de la Municipalidad de Loma Plata y ejecutar la política comunicacional de la Municipalidad

Cargo : Jefe de Departamento

Clasificación

Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Logística, Monitoreo, Secretaria Ejecutiva, División de Comunicación Interna, División de Comunicación Externa, Sección de Marketing, Sección Prensa.

Perfil del Cargo: Preferentemente una persona con formación Universitaria: Lic. En Ciencias de la Comunicación, Psicología, Sociología o títulos equivalentes en ciencias sociales. Curso de Especialización en áreas de Ciencias de la Comunicación, Relación directa Públicas, Relación directa Humanas u otras áreas afines.

Experiencia mínima de tres años en cargos similares en empresas públicas o privadas.

Actitudes Personales

- Buen nivel de inteligencia, aptitudes para el análisis reflexivo.
- Elevado nivel de memoria visual y auditiva, capacidad de atención.
- Capacidad de tolerancia y resistencia a estímulos negativos.
- Seriedad y Solvencia en el manejo de informaciones.
- Capacidad y discreción para el manejo de informaciones reservadas o confidenciales.
- Perseverante y mesurado, con excelente nivel para el relacionamiento con los diversos estamentos y/o instituciones que están en el quehacer de las comunicaciones.
- Fluido manejo del castellano, guaraní y otros idiomas (esto último no excluyente).
- Buen nivel de oratoria.
- Responsabilidad y puntualidad.
- Habilidad para el manejo de crisis y situaciones de conflictos.
- Cultura general
- Capacidad para dirigir grupos y coordinar tareas.

Relación Directa :Intendencia Municipal

Estructura : -Unidad de Prensa y Relaciones Públicas
-Logística
- Secretaría Ejecutiva
- Monitoreo
- Div. De Comunicación Interna
- Div. Comunicación Externa
- Sección de Marketing.
- Sección de Prensa



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Funciones Generales y Específicas

- a. Informar a los medios de Comunicación Social sobre las funciones y actividades del Intendente y de la Municipalidad de Loma Plata. **Frecuencia:** En cada caso.
- b. Tomar conocimiento de las publicaciones de los Medios de Comunicación Social en relación a las actividades de la Municipalidad y ponerla a conocimiento del Intendente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- c. Establecer mecanismos que faciliten las actividades de los miembros de la prensa en el local de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.
- d. Establecer un registro de los periodistas habilitados por sus respectivos medios para la cobertura de la información generada por las actividades de la Municipalidad. **Frecuencia:** En cada caso.
- e. Ejecutar la política comunicacional de la Municipalidad. **Frecuencia:** Anualmente.
- f. Acompañar el Plan de Cobertura, diario, semanal y mensual de las actividades del Intendente y de la Municipalidad. **Frecuencia:** En cada caso.
- g. Organizar y mantener el archivo audiovisual, Internet y de todas las publicaciones de la Municipalidad. **Frecuencia:** Diariamente.
- h. Mantener actualizado el sitio web de la Municipalidad (en el caso de que cuente con dicho sitio o la implemente en el futuro). **Frecuencia:** Permanente.
- i. Acompañar al Intendente en las actividades que este designe. **Frecuencia:** En cada caso.
- j. Cumplir las disposiciones emanadas del Intendente. **Frecuencia:** Permanente.
- k. Apoyo y difusión de las actividades de la Junta. **Frecuencia:** Permanente.

Sector Intendencia Municipal
Unidad de Prensa y Relaciones Públicas
Secretaría Ejecutiva de la Unidad



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Nivel Jerárquico: Secretaria

Misión : Organizar las actividades del Jefe de Unidad, proponer opciones de solución para los inconvenientes desarrollar actividades tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso, de modo a colaborar con la superioridad en el buen manejo de la Intendencia.

Cargo : Secretaría Ejecutiva

Clasificación

Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Unidad de Prensa y de Relaciones Públicas

Perfil del Cargo : Formación Académica: preferentemente con título de Secretariado Ejecutivo o equivalentes. Curso de áreas de Ciencias de la Comunicación, Relación directa Publicas, Relaciones Humanas, Informática, Contabilidad u otras áreas a fines.

Actitudes Personales

- Buen nivel de inteligencia, aptitudes para el análisis reflexivo.
- Elevado nivel de memoria visual y auditiva, capacidad de atención.
- Capacidad de tolerancia.
- Seriedad y Solvencia en el manejo de informaciones.
- Capacidad y discreción para el manejo de informaciones reservadas o confidenciales.
- Buen manejo de procesador de textos, gráficos, multimedia, fax y otros.
- Fluido manejo del castellano, guaraní y otros idiomas (esto último no excluyente).
- Responsabilidad y puntualidad.
- Habilidad para el manejo de crisis y situaciones de conflictos.
- Cultura general
- Capacidad para dirigir grupos y coordinar tareas.

Funciones Generales y Específicas

- a. Organizar las actividades del Jefe de Departamento. **Frecuencia:** Diariamente.
- b. Estudiar y sugerir al Jefe de Departamento, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Secretaria, o a las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso y elevar a consideración de la Superioridad. **Frecuencia:** En cada caso.
- c. Mantener informado al Jefe de Departamento respecto de las actividades y novedades de la Secretaria y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- d. Administrar y rendir el fondo fijo si hubiere. **Frecuencia:** Mensualmente.
- e. Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, telefax, e mail y otros dirigidos a la Jefatura. **Frecuencia:** En cada caso.
- f. Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas, documentos, solicitudes de viáticos e insumos que requieran la aprobación y firma del Jefe. **Frecuencia:** En cada caso.
- g. Redactar y mecanografiar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito que demande el Jefe de Departamento y proceder a su distribución. **Frecuencia:** En cada caso.
- h. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida. **Frecuencia:** Diariamente
- i. Tramitar en el día todos los documentos dirigidos a la Jefatura. **Frecuencia:** Diariamente
- j. Recibir, atender al público y coordinar la agenda de audiencia del Jefe. **Frecuencia:** Diariamente
- k. Atender las llamadas telefónicas para la Jefatura y pasar la Comunicación Social a los destinatarios. **Frecuencia:** Diariamente
- l. Mantener actualizado un registro de las Instituciones, números telefónicos, a fin de mantener una rápida Comunicación con los mismos. **Frecuencia:** Permanente.
- m. Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan en la Jefatura, manteniendo actualizado el registro de entradas y salidas. **Frecuencia:** Permanente.
- n. Mantener informado al Jefe de Departamento respecto a las actividades y novedades de la Mesa de Entradas de la jefatura, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- o. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector Intendencia Municipal
Unidad de Prensa y Relaciones Públicas.
División de Comunicación Externa

Nivel Jerárquico: Jefe.

Misión: Apoyar al Jefe de Departamento en la atención y relacionamiento con los medios de prensa, proporcionar toda la información que este requiera así como mantener informado sobre los acontecimientos de diferentes áreas internas y externas.

Cargo: Jefe de Comunicación Externa

Clasificación

Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Unidad de Prensa y de Relaciones Públicas

Supervisa a : Sección de Marketing, Sección d Prensa.

Perfil del Cargo: Formación Universitaria: preferentemente Lic. En Ciencias de la Comunicación Social y-o Relaciones Publicas o estudiante avanzado de ciencias sociales relacionadas.

Dominio de la redacción y el uso de procesadores de texto (procesador de textos, gráficos, multimedia y otros).

Experiencia de dos años en funciones similares o a fines en empresas públicas o privadas.

Actitudes Personales

- Buen nivel de inteligencia general.
- Elevado nivel de memoria visual y auditiva, buena capacidad de atención.
- Capacidad de Tolerancia y resistencia a estímulos negativos.
- Seriedad y solvencia en el manejo de las informaciones.
- Capacidad para el manejo de informaciones reservadas o confidenciales
- Responsabilidad y puntualidad.
- Muy buena redacción propia
- Habilidad para tomar decisiones adecuadas y objetivas.

Funciones Generales y Específicas

- a. Redactar informes de prensa, circulares, boletines, memorandos. **Frecuencia:** En cada caso.
- b. Procesar la información proveniente de las distintas áreas, dirigidas al exterior de la Municipalidad, de las actividades del Intendente, a través de las grabaciones. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- c. Proporcionar toda la información que el Jefe de Departamento requiera. **Frecuencia:** En cada caso.
- d. Proveer informaciones generales de eventos o actividades a ser realizadas por el Intendente, y los sectores de la Municipalidad designados por él y que sea de interés para el público. **Frecuencia:** En cada caso.
- e. Apoyar al Jefe de Departamento en la atención y relacionamiento con los medios de prensa. **Frecuencia:** En cada caso.
- f. Transmitir toda la información a ser divulgada a los medios de prensa, autoridades, Gobernaciones, municipalidades y otras organizaciones que el Jefe de Departamento disponga. **Frecuencia:** En cada caso.
- g. Asimismo, transmitir la información referida en el numeral anterior vía Intranet a los Jefes y coordinadores de proyectos de la Municipalidad y a la Secretaría Ejecutiva de la Junta Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
- h. Archivar todos los materiales gráficos, audio y video de las actividades realizadas por el Intendente y los sectores designados por él. **Frecuencia:** En cada caso.
- i. Realizar búsquedas de información, tanto en las bases de datos de la Municipalidad y a través de la red de Internet de acuerdo con los temas solicitados por el Intendente y los sectores designados por él. **Frecuencia:** En cada caso.
- j. Cumplir con disposiciones emanadas del Jefe de Comunicación Social. **Frecuencia:** En cada caso.
- k. Arbitrar los medios necesarios para que la Municipalidad disponga de materiales de divulgación: trípticos, dípticos, impresos, audiovisuales, u otros. **Frecuencia:** Permanente.
- l. Leer todos los periódicos nacionales y locales con el propósito de localizar informaciones referidas a la Institución o al ambiente. **Frecuencia:** Diariamente.
- m) Acompañar y mantener un sistema de información para los medios de Comunicación Social de todas las actividades de la Municipalidad. **Frecuencia:** En cada caso.
- n) Registrar por escrito las tareas realizadas por los asistentes de Comunicación Social Externa. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- o) Elaborar el borrador de Agenda de Actividades del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas para su presentación al jefe de comunicación social externa. **Frecuencia:** Permanente.
- p) Divulgar la agenda de actividades aprobada. **Frecuencia:** En cada caso.
- q) Coordinar con los medios de prensa, la cobertura de las actividades normales y especiales del Intendente y de los sectores de la Municipalidad que el jefe designe. **Frecuencia:** En cada caso.
- r) Proveer informaciones diarias a los medios de prensa. **Frecuencia:** Diariamente.
- s) Redactar el informe de prensa para los medios de Comunicación Social en el mismo departamento y en el interior. **Frecuencia:** Permanente.
- t) Envía por Fax, email u otro medio, los informes de prensa de la ciudad de Loma Plata. **Frecuencia:** En cada caso.
- u) Cumplir con las disposiciones emanadas del jefe de Comunicaciones Externa. **Frecuencia:** En cada caso.
- v) Realizar la grabación y filmación de las actividades realizadas por el Intendente, cuando este lo requiera. **Frecuencia:** En cada caso.
- w) Registrar por medio de fotos y filmaciones de las actividades realizadas por el Intendente y los sectores designados por él. **Frecuencia:** En cada caso.
- x) Antes de las 10 de la mañana de cada día, proveer el resumen de prensa escrita al jefe para su presentación al Intendente. **Frecuencia:** en cada caso.
- y) Proponer, supervisar y solicitar los programas o campañas de difusiones masivas o dirigidas que necesiten implementar la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.
- z) Verificar las informaciones de carácter publicitario. **Frecuencia:** Permanente.
- aa) Mantener un archivo actualizado de tarifas, cobertura y contacto de cada medio de Comunicación Social en las cuales la institución hace publicaciones. **Frecuencia:** Permanente.
- bb) Reunir y analizar los materiales de comunicación, producidos internamente por la institución para darles una misma identidad gráfica y temática. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- cc) Coordinar con las empresas de Comunicación Social adjudicadas para elaborar mensajes, de manera que toda Comunicación Social cumpla con los requisitos gráficos y de contenido. **Frecuencia:** En cada caso.
- dd) Controlar el flujo de materiales publicitarios y encaminar a los sectores que lo requieran (tarjetas personales, folletos). **Frecuencia:** Permanente.
- ee) Cumplir con las disposiciones emanadas del Jefe de Comunicaciones Externa. **Frecuencia:** En cada caso.

Sector Intendencia Municipal
Unidad de Prensa y Relaciones Públicas.
División de Comunicación Interna

Nivel Jerárquico: Jefe.

Misión : Mantener informado al personal de las actividades y Decisiones del Intendente y de todas las informaciones de interés de los funcionarios, a través de diferentes medios escritos (circulares, boletines, memoranda, etc.)

Cargo : Jefe de Comunicación Interna

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Unidad de Prensa y de Relaciones Públicas

Perfil del Cargo

Formación Universitaria: preferentemente licenciado o estudiante de Ciencias de la Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Curso de Especialización en áreas Administraciones de Recursos Humanos o Relaciones Públicas, o Capacitación, adiestramiento en servicios.

Experiencia mínima dos años en cargos similares en empresas publicas o privadas.

Actitudes Personales

- Dinámica, con actitud abierta a cambios e innovaciones profesionales.
- Capacidad para el manejo de informaciones reservadas o confidenciales.
- Perseverante y mensurado, con excelente nivel para el relacionamiento interpersonal.
- Responsabilidad y puntualidad.
- Excelente dominio del idioma castellano y buen manejo del idioma guaraní
- Interés en su perfeccionamiento.
- Capacidad de adecuación a nuevos enfoques y criterios educativos.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Funciones Generales y Específicas

- a. Mantener informados a todos los funcionarios de las actividades del Intendente y de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- b. Redactar informes, circulares, boletines, memoranda, destinados a informar a los funcionarios de las actividades y decisiones del Intendente. **Frecuencia:** en cada caso.
- c. Procesar toda la información generada en la Municipalidad y que es de interés de los funcionarios y generar para su ubicación en Internet y/o Intranet (si se llegara a contar). **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- d. Mantener un sistema de distribución de información, publicaciones destinadas a los funcionarios de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- e. Coordinar con otras áreas y organismos el suministro e intercambio de información necesaria para su mejor funcionamiento. **Frecuencia:** En cada caso.
- f. Planificar, Coordinar y Ejecutar la realización de programas campañas conjuntas -informativas y educativas- para funcionarios, con entidades públicas o privadas que persigan objetivos afines. **Frecuencia:** En cada caso.
- g. Proponer al Jefe de Departamento e implementar políticas de integración de la Municipalidad con los diversos sectores que la componen. **Frecuencia:** Permanente.
- h. Calendarizar las actividades previstas para el año **Frecuencia:** Anualmente.
- i. Planificar, Coordinar y ejecutar eventos socioculturales al interior de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- j. Organizar y apoyar los eventos que se realizan en la Municipalidad (por ejemplo: talleres para funcionarios) con el objetivo de mantener la motivación del funcionariado. Para ello deberá coordinar sus actividades con el sector de recursos humanos. **Frecuencia:** En cada caso.
- k. Desarrollar y adoptar medidas necesarias para que sean recordadas fechas especiales. Redactar boletines informativos para los funcionarios sobre las fechas especiales. **Frecuencia:** En cada caso.
- l. Apoyar la organización de cursos de capacitación para funcionarios de la Municipalidad, previa autorización del Jefe. **Frecuencia:** En cada caso.
- m. Cumplir las disposiciones emanadas del Jefe de Departamento de Comunicación Social. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- n. Recibir de los sectores afectados la nota de solicitud de equipos (cámaras, grabadoras, filmadoras, fotográficas, proyectores, etc.) **Frecuencia:** En cada caso.
- o. Distribuir y asignar equipos de acuerdo a las indicaciones del Jefe. **Frecuencia:** En cada caso.
- p. Proveer los equipos en tiempo oportuno. **Frecuencia:** En cada caso.
- q. Guardar y controlar los equipos en depósito. **Frecuencia:** Permanente.
- r. Elaborar informes generales y específicos sobre los equipos. **Frecuencia:** Mensualmente.
- s. Controlar el mantenimiento de los equipos asignados a la Jefatura de comunicación. **Frecuencia:** Permanente.
- t. Registrar en la ficha de entrada y salida de equipos. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- u. Confeccionar planilla de inventario y utilización de equipos. **Frecuencia:** Semanalmente.
- v. Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe. **Frecuencia:** En cada caso.
- w. Documentar todos los equipos entregados a los sectores afectados. **Frecuencia:** En cada caso.
- x. Cumplir con las disposiciones emanadas del Jefe de Departamento de Comunicación. **Frecuencia:** En cada caso.
- y. Grabar la información contenida en los equipos en medios digitales o analógicos (cámaras, grabadoras, filmadoras, etc.) etiquetarlos y remitirlos al jefe de comunicación externa. **Frecuencia:** En cada caso.
- z. Posteriormente vaciar la memoria del equipo para su nueva utilización. **Frecuencia:** En cada caso.

SECTOR INTENDENCIA MUNICIPAL:

Asesoría Jurídica

Nivel Jerárquico : Dirección.

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

Cargo : Asesor Jurídico.

Clasificación

Funcional : Órgano de Apoyo (Asesor interno permanente).

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : **Asesoría Jurídica**

Perfil del Cargo : El ocupante de este cargo deber ser, por lo tanto, ejercido por un profesional abogado, con amplio conocimiento de las disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

derecho administrativo, el campo laboral, civil y otros a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

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

Relación Directa : -Intendencia Municipal
- UOC
- Sec. General

Estructura : Asesor Jurídico

Funciones Generales y Específicas

- a. Dictaminar los expedientes recibidos del Intendente y de las diferentes Dependencias de la Institución. **Frecuencia:** Permanente.
- b. Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- c. Asesorar a la Intendencia Municipal en la elaboración de los borradores de ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente.
- d. Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente.
- e. Prestar asesoramiento a la Junta Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- f. Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal. **Frecuencia:** Permanente.
- g. Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- h. Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia. **Frecuencia:** Permanente.
- i. Revisar y dictaminar la validez de los Pliegos de Bases, Condiciones y el llamado a Licitación Pública o Concurso de Precios para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios. **Frecuencia:** En cada caso.
- j. Redactar los Contratos emergentes de las Licitaciones, Concursos de Precios, Concesiones y otros. **Frecuencia:** En cada caso.
- k. Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- l. Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones. **Frecuencia:** Permanente.
- m. Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones. **Frecuencia:** En cada caso.
- n. En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
- o. Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- p. Asesorar o Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente.

SECTOR: INTENDENCIA MUNICIPAL

Auditoría Interna/Asesoría Externa

Nivel Jerárquico : Jefatura de Departamento.

Misión : Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

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

Cargo : Jefe de Auditoria Interna.

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Intendencia Municipal

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

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

Funciones generales y específicas

- a. Planificar, Coordinar y elevar a consideración del Intendente Municipal, los objetivos y políticas establecidos por su área conforme a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 - b. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 - c. Controlar la correcta elaboración de los trabajos. **Frecuencia:** Permanente.
- Obtención de documentaciones necesarias.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- Auditar Los Estados Contables y Financieros.
 - La ejecución presupuestaria.
 - Auditar los pagos conforme las ordenes correspondientes.
 - Examinar y Verificar los comprobantes, libros, registros contables.
 - Recomendar el mantenimiento actualizado de los mismos, y la guarda del archivo en lugares que garanticen su adecuada conservación.
 - Producir un informe de los estados contable, de las cuentas de resultados, estados de ejecución presupuestaria.
- d. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante auditorias posteriores a las acciones administrativas que fueron efectuadas en el Municipio. **Frecuencia:** Anualmente y en cada caso.
- e. Ordenar la realización de auditorias en forma inmediata en cualquier Dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
- f. Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorias practicadas. **Frecuencia:** En cada caso.
- g. Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada con su sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- h. Fiscalizar y vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto Municipal de Gastos y Cálculo de Recursos, conforme a las normas vigentes. **Frecuencia:** Permanente.
- i. Examinar los Estados Contables Presupuestarios, Financieros y Patrimoniales, comprobarlos con los registros y documentos correspondientes, asimismo, los inventarios y arqueos de fondos. **Frecuencia:** Mensualmente.
- j. Verificar las conciliaciones bancarias y la emisión de cheques, órdenes de compra, vales, licitaciones, concursos de precios y cualquier documento que indique erogación. **Frecuencia:** En cada caso.
- k. Examinar con entera libertad los libros, registros, documentos y archivos de la Institución. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- l. Controlar las inversiones, vales y cuentas a cobrar y fiscalizar el proceso de regularización de los mismos, así como el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.
- m. Efectuar verificaciones respecto a la utilización, conservación y mantenimiento del patrimonio de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- n. Verificar el cumplimiento de los tiempos perentorios establecidos en la Ley Orgánica Municipal referentes a presentación de documentos a la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, la Junta Municipal y a tratamientos de las disposiciones emanadas de la Junta Municipal. **Frecuencia:** Permanente.
- o. Formular sugerencias, observaciones y recomendaciones que estime convenientes para la corrección de los errores y sanear las deficiencias e irregularidades que observare en las operaciones y funcionamiento de la administración municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
- p. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.
- q. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.
- r. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Diariamente y en cada caso.
- s. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Diariamente y en cada caso.
- t. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
- u. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- v. Consultar y coordinar con el Sector de Informática para efectuar modificaciones, generación de nuevos informes, cambios en tratamientos de archivos o cualquier duda. **Frecuencia:** En cada caso.
- w. Definir su estrategia de control de procedimientos en el ámbito económico, financiero, social, educativo, cultural, deportivo, administrativo, de salud, participación ciudadana, recreamiento, de obras públicas, obras privadas comunales y de servicios. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- x. Coordinar la recepción y verificación de los informes y documentos remitidos por la Unidades Dependientes. **Frecuencia:** En cada caso.
- y. Cooperar con todas las Dependencias de la Institución en la formulación de planes y programas de acción a ser incorporadas en el ante proyecto del Presupuesto Anual de la Institución. **Frecuencia:** En cada caso.
- z. Coordinar adecuadamente para mantener contacto con las oficinas de la Institución para obtener informaciones adicionales necesarias. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- aa. Cooperar coordinando con los responsables de las Dependencias de la Institución para prestarles asistencias en la elaboración de documentos relacionados con la planificación de sus actividades. **Frecuencia:** En cada caso.
- bb. Elaborar planes y/o proyectos de acción municipal y elevarlos a la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
- cc. Presentar al Intendente Municipal informes de las actuaciones efectuadas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- dd. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
- ee. Coordinar con la Intendencia Municipal la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** Anualmente
- ff. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- gg. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.
- hh. Realizar cualquier otra tarea compatible con las funciones de la Dependencia. **Frecuencia:** Permanente.

Sector: Intendencia Municipal
Juzgado de Faltas

Nivel Jerárquico : Departamento



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

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

Cargo : Jefe de Departamento.

Clasificación Funcional : Asesoría

Subordinado a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Secretaria, Sección Notificaciones.

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupada por una persona con título universitario concluido, en el área de Derecho, y deberá adecuar su horario conforme el horario de atención del municipio, y demostrar:

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

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

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

Funciones Generales y Específicas

LEY N° 3966/10

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

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO EN EL JUZGADO DE FALTAS MUNICIPALES



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

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

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

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

- 1) Si el acta de intervención no reuniera los requisitos señalados en el Artículo 29° o si el legajo de antecedentes remitido contuviera vicios sustanciales imposibles de ser subsanados;
- 2) Si los hechos constatados no contribuyeran falta o hayan dejado de constituirla; y,
- 3) Si el imputado estuviera exento de responsabilidad.

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

- 1) La notificación de la misma al imputado;
- 2) Su citación por cinco días perentorios a comparecer, por sí o por apoderado, a fin de ejercer su defensa; y,
- 3) A ofrecer en el mismo acto las pruebas de descargo que tuviere.

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

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

- 1) Membrete del Juzgado Municipal de Faltas;
- 2) Lugar y fecha de emisión de la cédula;
- 3) Nombre y dirección de la persona a la que remite;
- 4) Identificación del Juzgado y de la causa;



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- 5) Número, fecha y transcripción de la parte resolutive del fallo;
- 6) Dirección del Juzgado, días y horas de atención pública; y,
- 7) Nombre, cargo y firma del funcionario oficiante.

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

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

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

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

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

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

- a) El lugar y la fecha de la sentencia;
- b) La identificación de la causa;
- c) Una relación sucinta de la imputación; en su caso, de la concurrencia de faltas; de la defensa y de los mérito de las pruebas producidas; la mención de pruebas rechazadas; de reincidencias y de circunstancias agravantes o atenuantes, si las hubiere;
- d) La mención de las disposiciones municipales violadas y aquellas en que se funda el fallo;
- e) Una parte resolutoria absolviendo o condenando, en todo o parte, al imputado o, en caso de varios imputados, lo que correspondiere a



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

cada uno, con expresa mención de la calificación de las faltas y de las sanciones aplicadas;

- f) En su caso, los plazos que se concedan para el cumplimiento de la condena o para el levantamiento de medidas de urgencia, así como el pronunciamiento sobre costas;
- g) La disposición de notificar a las partes y de archivar las copias de la resolución; y,
- h) Las firmas del juez y del secretario.

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

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

- 1) La falta no fue demostrada;
- 2) Con conocimiento e intervención del Juzgado el imputado satisfizo el pago de la multa o revirtió satisfactoriamente y en plazo el hecho u omisión que se le imputa como falta; y,
- 3) Se ha producido la prescripción.

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

CAPITULO V DE LOS RECURSOS

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

La apelación se concederá con efecto suspensivo.

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

Art. 50° Recibidos los autos o concedido el recurso de queja, el intendente deberá expedirse en el plazo de diez días, confirmando, modificando, revocando o



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

anulando la sentencia recurrida o una parte de ella; si no la hiciera en este lapso, se tendrá por confirmada de modo ficto la resolución apelada.

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

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

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

- 1) Por causa de la denegatoria del recurso de apelación; deberá ser interpuesto dentro de las veinticuatro horas de notificada la resolución correspondiente; y,
- 2) Por demora injustificada en la remisión de los autos al intendente, deberá ser interpuesto después de haberse urgido la remisión y transcurridos dos días, dentro de las veinticuatro horas siguientes al cumplimiento de este último plazo.

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

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

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

CAPITULO VI DE LA EJECUCION DE SENTENCIAS Y RESOLUCIONES

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

Art. 56° Las sentencias y resoluciones que apliquen sanciones pecuniarias y determinen accesorios legales, constituirán títulos ejecutivos contra los que podrán



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

oponerse solamente las excepciones de incompetencia de jurisdicción, falta de personería, falsedad o inhabilidad del título, prescripción, pago total documentado y cosa juzgada.

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

Art. 58° Si para la ejecución de la sentencia fuese necesario recurrir a la justicia ordinaria, la acción correspondiente deberá ser promovida por el Intendente Municipal ante el juez de primera instancia en lo civil de turno, por la vía de ejecución de sentencia.

En ningún estadio del juicio le serán exigidas cauciones a la Municipalidad, y sólo serán admisibles las excepciones establecidas en el Artículo 56.

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

CAPITULO VI

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

Art. 60° Para ser juez de faltas municipales deberán reunirse los mismos requisitos exigidos para el cargo de juez de primera instancia.

Antes de asumir el cargo, las personas designadas deberán prestar juramento de fiel cumplimiento de funciones ante el pleno de la Junta Municipal.

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

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

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

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

Art. 64° Los jueces de faltas municipales podrán imponer las sanciones señaladas en el artículo anterior a los funcionarios del Juzgado, a los encausados o a sus



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

representantes, a peritos y otros auxiliares, por conducta desarreglada, irreverente u obstruccionista, en el Juzgado o en el curso del proceso.

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

Sector: Juzgado de Faltas

Secretaría del Juzgado de Faltas

Nivel Jerárquico : División

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

Cargo : Jefe de División

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Juzgado de Faltas

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

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

Funciones Generales y Específicas

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



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- b) Tomar declaración testimonial o indagatoria. **Frecuencia:** En cada caso.
- c) Redactar actas, resoluciones, notas y refrendar todos los escritos firmados por el Juez. **Frecuencia:** En cada caso.
- d) Recibir los escritos presentados por los sumariados, poniendo los cargos y haciendo saber providencias y suscribirlos conjuntamente con el Juez. **Frecuencia:** En cada caso.
- e) Confeccionar las Cédulas de Notificaciones y verificar sus correctos diligenciamientos a través de la Sección de Notificaciones. **Frecuencia:** En cada caso.
- f) Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente.

SECCION NOTIFICACIONES

7110

Nivel Jerárquico	: Sección
Misión	: Prestar apoyo en materia de distribución de Cédulas de Notificaciones.
Cargo	: Ujieres
Clasificación Funcional	: Órgano de Apoyo
Subordinada a	: Juzgado de Faltas
Perfil del Cargo	: Este cargo deberá ser ocupado por una persona de bachillerato concluido que demuestre: <ul style="list-style-type: none">- Honestidad y responsabilidad.- Conocimiento de procesadores de texto.- Excelente capacidad de redacción y comunicación.- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.- Experiencia en cargos similares.- Sentido de Organización.- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas

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



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- b. Distribuir las Cédulas de Notificaciones mediante el cuerpo de Ujieres para el practicamiento a las partes en sus respectivos domicilios, velando por su fiel cumplimiento. **Frecuencia:** En cada caso.
- c. Verificar las actas de las notificaciones practicadas y devolverlas a la Secretaría del Juzgado de Faltas, previa constancia en el Libro de Registro. **Frecuencia:** En cada caso.
- d. Presentar informes periódicos de las actividades cumplidas. **Frecuencia:** Mensualmente.

Sector: intendencia municipal

Unidad Operativa de Contratación (U.O.C.)

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal, y el Decreto N° 5174/05 que Modifica parcialmente el Decreto 21909.

Cargo : Director.

Subordinada a la : Intendencia Municipal

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con título universitario concluido, en el área de contabilidad, administración, derecho, economía, comercio internacional, u otras ciencias sociales. Con conocimiento y experiencias de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y su Decreto Reglamentario N° 21909/2003 y que demuestre:

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



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Funciones Generales y Específicas

1. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Directores de las demás áreas del Municipio, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.
2. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** En cada caso.
3. Controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Mantener informado al Intendente Municipal respecto a las aperturas de ofertas realizadas en la brevedad posible, y de otras actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente.
5. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal. Para ello se deberá recabar todas las informaciones necesarias de todas las demás áreas del Municipio, en el marco de la situación financiera de la institución, y luego de socializarlo con las demás áreas, someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
6. Realizar la reprogramaciones del PAC en los casos que sean necesarios, conforme a la ley vigente.
7. Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica. **Frecuencia:** En cada caso.
8. Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y su reglamentación. **Frecuencia:** En cada caso.
9. Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

10. Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas. **Frecuencia:** En cada caso.
11. Estar actualizado/a con relación a la normativa de la UCNT. **Frecuencia:** permanente.
12. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica. **Frecuencia:** Permanente
13. Responsable de la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones y-o los términos de referencia para cada llamado, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior. **Frecuencia:** En cada caso.
14. Establecer, conjuntamente con el órgano recurrente, las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación cualquiera sea su modalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
15. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley 2051. **Frecuencia:** En cada caso.
16. Conjuntamente con la Asesoría Jurídica Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes. **Frecuencia:** En cada caso.
17. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física (y electrónica de ser posible para la institución) de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción. **Frecuencia:** En cada caso.
18. Realizar todas las actividades y atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planificación, programación, presupuestación y contratación, conforme a la Ley. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
19. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.
20. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

21. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
22. Coordinar con la Intendencia Municipal la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
23. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.
24. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Permanente.
25. Proporcionar a la Intendencia mediante informes periódicos y del final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma. **Frecuencia:** En cada caso.
26. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** Periódicamente.
27. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanentemente.
28. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.
29. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** En cada caso.
30. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
31. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.

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



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Nivel Jerárquico	: División
Misión	: Asistir a la Jefatura de la Unidad Operativa de Contratación en materia de apoyo secretarial.
Cargo	: Encargado
Clasificación Funcional	: De Apoyo
Subordinada a	: Jefatura de la U. O. C.

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona Estudiante Universitario de la carrera del área de administración derecho, economía o similares con conocimientos básicos de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y su Decreto Reglamentario N° 21909/2003 y que demuestre:

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

Funciones Generales y Específicas:

1. Carga de llamados en el Programa Anual de Contrataciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Recibir los pedidos de adquisición de bienes y/o servicios de las diferentes dependencias de la Municipalidad. **Frecuencia:** Diariamente.
3. Elaborar las cartas de invitaciones para los oferentes y entregarlas con acuse de recibo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Recibir las ofertas presentadas por los oferentes. **Frecuencia:** En cada caso.
5. Remitir las documentaciones requeridas para el inicio de cada llamado a la Dirección de Contrataciones Públicas. **Frecuencia:** Permanente.
6. Elaborar todas las actas de aperturas de ofertas. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

7. Elaborar los Cuadros Comparativos de Ofertas. **Frecuencia:** Permanente.
8. Mantener ordenado el archivo de todos los documentos recibidos y emanados de la UOC. **Frecuencia:** Permanente.
9. Realizar otras actividades compatibles con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

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

Junta de Aclaraciones de la UOC

Nivel Jerárquico : Asesoría

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

Cargo : Presidente

Clasificación Funcional : De Asesoría

Subordinada a : Jefatura U. O. C.

Funciones Generales y Específicas

1. Recepcionar los pedidos de aclaración referentes al Pliego de Bases y Condiciones. Los pedidos de aclaración podrán realizarse por medio de una carta, fax o correo electrónico, enviado a la dirección indicada en el Pliego de Bases y Condiciones, y/o si es el caso, en la Junta de aclaraciones que se realice en la fecha y hora indicadas por la Convocante. **Frecuencia:** En cada caso.
2. Formular aclaraciones por escrito a las personas que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones. **Frecuencia:** En cada caso.
3. Remitir una copia de la respuesta, incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia, a todos los oferentes potenciales que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones. **Frecuencia:** En cada caso.
4. Elaborar un acta referente a los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante, la que contendrá la firma de los asistentes que deseen hacerlo. En los casos de obras públicas, se podrán realizar visitas al sitio de la obra. **Frecuencia:** En cada caso.
5. Organizar reuniones de prensa, dirigido a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y bajo el control del Director de Administración y



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Finanzas y la consentimiento del Intendente Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.

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

Nivel Jerárquico : Asesoría

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

Cargo : Presidente

Clasificación Funcional : Staff

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

Atribuciones y Deberes

De conformidad con lo prescripto en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario N° 21909/2003 y el Decreto N° 5174/05 Comité de Evaluación de Ofertas tiene las siguientes Atribuciones y Deberes:

1. Atribuciones y Deberes:

- a) Estudiar, analizar, evaluar y comparar las ofertas, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio;
- b) Verificar el cumplimiento de cada oferta respecto a las documentaciones básicas solicitadas en el Pliego de Bases y Condiciones, eliminando aquellas que no cumplan con dichos requisitos;
- c) Con base en el informe de evaluación, la Convocante adjudicará al participante que presente la oferta solvente que cumpla con las condiciones legales y técnicas estipuladas en los pliegos de bases y condiciones, que tenga las calificaciones y la capacidad necesaria para ejecutar el contrato. La misma deberá garantizar satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones exigidas.
- d) Solicitar por escrito a los oferentes las aclaraciones respecto a sus ofertas, si fuere necesario;



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- e) Elaborar un cuadro comparativo de Ofertas con relación a los requisitos básicos y su cumplimiento;
- f) Elaborar un cuadro comparativo de Precios de las Ofertas;
- g) Recomendar la adjudicación con las justificaciones que sean pertinentes;
- h) Mantener absoluta confidencialidad acerca del análisis, aclaración, evaluación de las ofertas y recomendaciones relativas a la adjudicación ;y,
- i) Emitir el informe de evaluación de ofertas, recomendando la adjudicación, que servirá como base para la adjudicación, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas.

Secretaría De Servicio Social

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Tiene como objetivo el mejoramiento continuo de la calidad y de la cobertura de la asistencia a los diversos problemas sociales de los pobladores de la comunidad, así como también velar por el cumplimiento de la Ley N° 1680/01 Código de la Niñez y la Adolescencia. En conjunto con la Secretaría de la Mujer, buscará mejorar el bienestar y la situación de la mujer en la sociedad.

Cargo : Director/a

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Intendencia Municipal

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

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Espíritu de Solidaridad
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones General y Específicas

- Solicitar a la Intendencia Municipal el reconocimiento de la constitución de las Comisiones Vecinales, conforme los requisitos exigidos y los objetivos propuestos. **Frecuencia:** En cada caso.
- Tomar conocimiento por informes recepcionados de las tareas efectuadas por las comisiones vecinales y desarrollo comunitario, y conforme corresponda elevar a instancia de la Intendencia Municipal para la determinación de acciones que correspondan. **Frecuencia:** Periódicamente y en cada caso.
- Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas y el fortalecimiento del desarrollo comunitario. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- Participar con los responsables de las Dependencias en reuniones importantes relacionadas con la ejecución de actividades de las Comisiones Vecinales y Programas para la Juventud y desarrollo comunitario. **Frecuencia:** En cada caso.
- Elevar a instancia de la Intendencia Municipal informes relacionados con las tareas efectuadas por este sector referentes a la planificación de eventos y trabajos comunitarios con las Comisiones Vecinales. **Frecuencia:** En cada caso.
- Coordinar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Política de Asistencia Social de la Municipalidad así como los objetivos y metas establecidos por la Intendencia Municipal conforme a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- Coordinar con la Intendencia Municipal la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** Anualmente y en cada caso.
- j) Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente y en cada caso.
 - k) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.
 - l) Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.
 - m) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 - n) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 - o) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 - p) Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
 - q) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente.

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

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Dar cumplimiento a la Ley N° 1680/01 Código de la Niñez y la Adolescencia. Coordinación y ejecución de labores secretariales a la Jefatura. Cooperar para ser ejecutada la implementación determinada por la Ley N° 1680/01;



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Cargo : Jefe de Departamento

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Dirección de Servicios Sociales

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

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

Funciones Generales y Específicas

- a) Planificar, Coordinar y elevar a consideración del el Intendente Municipal, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- b) Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- c) Orientar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente.
- d) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
- e) Coordinar con la Intendencia Municipal la programación de vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área. **Frecuencia:** Anualmente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- f) Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
- g) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Permanente.
- h) Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- i) Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- j) Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- k) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.
- l) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- m) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- n) Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
- o) Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión de los derechos del niño o adolescente siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- p) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas. **Frecuencia:** Permanente.
- q) Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y clausurarla en caso justificado. **Frecuencia:** Permanente.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- r) Derivar a la autoridad Judicial los casos de su competencia con anuencia superior. **Frecuencia:** En cada caso.
- s) Llevar un registro del niño y adolescente que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias. **Frecuencia:** Permanente.
- t) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad. **Frecuencia:** En cada caso.
- u) Coordinar con las entidades de formación profesional programa de capacitación de los adolescentes trabajadores y proveer servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar. **Frecuencia:** Permanente.
- v) Proveerá al adolescente que trabaja una constancia en la que se consignen los mismos datos del registro y Llevar un registro especial del adolescente trabajador. **Frecuencia:** Permanente.
- w) Proveer a la autoridad regional del trabajo que corresponda los datos del registro de los trabajadores adolescentes, para el correspondiente control del cumplimiento de las normas de protección laboral. **Frecuencia:** En cada caso.
- x) Recepcionar correspondencias, elaborar notas, memorandos, etc. y expedirlas, numerar y controlar el movimiento de expedientes recepcionados en el sector, y mantener el archivo de la Jefatura. **Frecuencia:** En cada caso.
- y) Atender el sistema de comunicación en la dependencia de la CODENI, tomando debida nota de llamadas recibidas e informar al mismo y atender a las personas que desean mantener entrevista con el/la Jefe/a. **Frecuencia:** En cada caso.
- z) Realizar tareas específicas como ser: mantener un registro de denuncias recibidas; mantener el stock de materiales y útiles de oficina; efectuar adecuada y oportunamente la tarea de Consejería. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- aa) Recepción de notas y/o quejas referentes a asistencia alimenticia, abusos, maltratos y deberes de cuidados de niños y adolescentes. **Frecuencia:** En cada caso.
- bb) Llevar registro e informe de las denuncias efectuar visitas domiciliarias en relación a casos planteados ante el Juzgado de la Niñez, Defensoría de la Niñez y Fiscalía de la Niñez. **Frecuencia:** En cada caso.
- cc) Mediación ante quejas referentes a asistencia alimenticia, abusos, maltratos y deberes de cuidados de niños y adolescentes. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- dd) Cooperar en tareas como restitución de niños por orden judicial, atención violentada intrafamiliarmente y posteriormente derivación al Juzgado de Paz. **Frecuencia:** En cada caso.
- ee) Constitución en el lugar donde los niños están siendo violentados en sus derechos e Informar en forma periódica a las autoridades pertinentes sobre los casos atendidos. **Frecuencia:** En cada caso.
- ff) Promocionar el cumplimiento integral de los derechos y deberes, así como la protección del Niño, Niña y Adolescente. **Frecuencia:** Permanente.
- gg) Efectuar otras tareas determinadas en la Ley y conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

SECTOR SECRETARÍA DE LA MUJER

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Mejorar el bienestar y la situación de la mujer en la sociedad, buscando erradicar la desigualdad del género, que se manifiesta en la discriminación de las mujeres en varios ámbitos y en su exclusión de los beneficios del desarrollo.

Cargo : Jefe de Departamento

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Unidad de Servicios Sociales

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

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



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Funciones generales y específicas

- a) Recibir denuncias de casos de discriminación e implementar las acciones legales y otras dirigidas a mostrar a la opinión pública las inequidades de género.
- b) Realizar acciones tendientes a lograr una comprensión de las inequidades por parte de la población.
- c) Capacitar a protagonistas en diferentes ámbitos que influyan en el mejoramiento de la calidad de vida.
- d) Promover iniciativas de carácter operativo, gubernamental o de la sociedad civil, orientadas a la disminución de las brechas de género.
- e) Orientar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente.
- f) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
- g) Coordinar con la Intendencia Municipal la programación de vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área. **Frecuencia:** Anualmente y en cada caso.
- h) Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
- i) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Permanente.
- j) Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- k) Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- l) Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- m) Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.
- n) Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- o) Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
- p) Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión de los derechos de la mujer, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- q) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas. **Frecuencia:** Permanente.
- hh) Realizar tareas específicas como ser: mantener un registro de denuncias recibidas; mantener el stock de materiales y útiles de oficina; efectuar adecuada y oportunamente la tarea de Consejería. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- ii) Recepción de notas y/o quejas referentes a abusos y maltratos. **Frecuencia:** En cada caso.
- jj) Mediación ante quejas referentes a abusos y maltratos. **Frecuencia:** En cada caso.
- kk) Llevar registro e informe de las denuncias, efectuar visitas domiciliarias en relación a casos planteados. **Frecuencia:** En cada caso.

ASISTENCIA SOCIAL

Nivel Jerárquico : Departamento

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

Cargo : Jefe de departamento

Clasificación Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Dirección de Servicios Sociales



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

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

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

Funciones Generales y Específicas

- q. Planear y coordinar con las demás áreas los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal conforme a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- r. Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, conforme a la búsqueda de soluciones de los problemas que les aquejan o de mejoramiento de barrios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- s. Diagnosticar la problemática social con el apoyo de las Comisiones Vecinales y la búsqueda de soluciones. **Frecuencia:** En cada caso.
- t. Participación en reuniones de formación de Comisiones Vecinales, a los efectos de verificar en el terreno los antecedentes y orientarles para llenar los requisitos necesarios para la obtención del reconocimiento de la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente.
- u. Participar permanentemente, si fuere posible, en las reuniones de las Comisiones Vecinales, a los efectos de planificar las acciones a desarrollar, en base a propuestas de factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aportes del barrio, aporte de la Municipalidad y de otras Instituciones. **Frecuencia:** Permanente.
- v. Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las Comisiones, para insertar en el informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente.
- w. Promover a Instancia de la Intendencia Municipal, vía Jefatura de Departamento, la aprobación de proyectos de las Comisiones que



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos. **Frecuencia:** En cada caso.

- x. Evaluar los resultados de las actividades de su sector, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos y remitir al Departamento de Servicio Social y a la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
- y. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.
- z. Coordinar con la Intendencia Municipal la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** Anualmente y en cada caso.
- aa. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
- bb. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente
- cc. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- dd. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- ee. Mantener informado al Intendente Municipal respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- ff. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.
- gg. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

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



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector Dirección de Recaudaciones

Nivel Jerárquico : Director

Misión : Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el impuesto inmobiliario, las tasas de Recolección y Limpieza en la Vía Pública, y otros tributos, para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos y el gerenciamiento del cobro de los tributos en la Terminal de Ómnibus, Mercados y Grandes Contribuyentes, de conformidad con las normas legales vigentes.

Cargo : Director de Recaudaciones

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Intendente Municipal

Supervisa a : - División Secretaria de Recaudaciones

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, en el área de contabilidad y finanzas y/o economía, que demuestre:

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

Relación Directa : Intendencia Municipal
Secretaría General
Asesoría Legal
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Obras y Servicios Públicos

Estructura : Dirección de Recaudaciones
- División Secretaria de Recaudaciones

Funcion General y Específica

1. Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los mencionados tributos.
2. Coordinar con la Dirección de Obras y Planificación Urbana y el Departamento de Impuesto Inmobiliario, el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, cementerios, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos.
3. Desarrollar y establecer sistemas de control de visitas combinadas de verificación y notificación por evasión de los tributos a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

4. Ejercer la supervisión de las liquidaciones elaboradas en las dependencias de su jurisdicción en conformidad con la Ley Orgánica Municipal, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones de la Institución.
5. Diseñar un plan de trabajo de cobranzas de los tributos.
6. Elaboración y control de la ordenanza tributaria.
7. Participar conjuntamente con la Intendencia Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual de su dependencia.
8. Participar con el Intendente Municipal, en la planificación conjunta con los Jefes de los Departamentos a su cargo, de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles.
9. Analizar los resultados de los ingresos por rubro, identificar los problemas y proponer al Intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación.
10. Estudiar el comportamiento y las causas en los cambios de la recaudación y el nivel de evasión a fin de precisar las actividades proyectadas y las metas previstas.
11. Proponer y revisar los procedimientos aplicables y realizar su actualización y difusión.
- 12.
13. Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo y controlar su ejecución.
14. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y a las disposiciones establecidas en los manuales respectivos.
15. Administrar y ser responsable de:
 - a. El control de las transacciones realizadas y de la corrección de errores y omisiones.
 - b. Emisión y análisis de informes y de información estadística.
 - c. Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso necesario.
 - d. Otorgamiento de las prescripciones, exoneraciones y exenciones tributarias concernientes a los tributos de acuerdo a la legislación vigente.
16. Solicitar a RRHH, la incorporación de los funcionarios necesarios para cubrir las vacancias de las dependencias a su cargo.
17. Participar conjuntamente con RRHH en la selección de funcionarios para las dependencias a su cargo.
18. Aplicar medidas disciplinarias conjuntamente con RRHH a funcionarios de la dependencia a su cargo conforme a la legislación vigente.
19. Solicitar la aplicación de medidas de estímulo y/o disciplinarias a funcionarios de la dependencia a su cargo conforme a la legislación vigente.
20. Informar a la Intendencia de las actividades y de los resultados obtenidos.
21. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector **División Secretaria de Recaudaciones**

Nivel Jerárquico División

Misión Efectuar en forma efectiva la registración y el control de las Marcas y Señales, la registración y el control del Impuesto Inmobiliario y Formular propuestas de estrategias y normas para el sector de Mercados, comercio minorista, comercio informal en las vías públicas y encargada de desarrollar políticas de fortalecimiento a los agentes generadores de Artesanía, Microempresas y Pequeña Industria
Realizar actividades tendientes a la liquidación y cobro de tributos que gravan la propiedad del inmueble y lotes de Cementerios

Cargo Jefe de Departamento

Clasificación

Funcional : Línea

Encargado de Marcas y Señales
Impuesto al faenamiento Responsable de Mercados

Relación Directa Dirección de Recaudaciones

Subordinado a: Director de Recaudaciones

Funciones referente a Marcas y Señales

- a) Registrar y ordenar las boletas de marcas y señales
- b) Registrar la firma de los propietarios de animales, manteniendo dichos registros en forma ordenada.
- c) Expedir constancias del registro de marcas y/o señales a solicitud de parte interesada.
- d) Conformar los certificados de transferencia y solicitudes de guías de traslado, previa autenticación de la marca y firma.
- e) Elevar informaciones de carácter tributario, por la vía jerárquica correspondiente, al Dirección de Recaudaciones
- f) Elaborar informes estadísticos en base a las boletas de marcas y señales registradas

Funciones referente al Impuesto al Faenamiento

- a) Verificar la guía de traslado de ganado vacuno y de la autorización de faenamiento correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- b) Registrar de la cantidad de faenas nocturnas realizadas por persona y/o por empresa.
- c) Cobrar el canon municipal a las personas y/o empresas, en virtud a la cantidad de cabezas faenadas.
- d) Rendir a la Dirección de Recaudaciones, el importe de los cobros realizados en concepto de canon municipal a las personas y/o empresas.
- g) Elevar informaciones de carácter tributario, por la vía jerárquica correspondiente, al Dirección de Recaudaciones
- h) Elaborar informes estadísticos en base a las boletas de marcas y señales registradas

Funciones de Mercados

- a. establecer un sistema adecuado y oportuno de servicios municipales, que permita un proceso eficiente de regulación y ordenamiento urbano de los mercados y el comercio informal.
- b. Formular políticas, diseñar estrategias, proponer normativas y supervisar la aplicación de las mismas, en relación al comercio informal, mercados en espacios y vías públicas.
- c. Elaborar planes, programas y proyectos en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.
- d. Organizar las áreas operativas y capacitar al personal para garantizar la aplicación de normas vigentes y procedimientos operativos, verificando los resultados mediante evaluación, supervisión y asesoramiento.
- e. Promover a través de las áreas correspondientes, mecanismos para un funcionamiento eficiente y desburocratizado, de manera que las funciones de control, vigilancia y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes por parte de los comerciantes de los mercados, se realicen sin discrecionalidad ni corrupción.
- f. Elaborar y dirigir planes y programas prioritarios para el reordenamiento del comercio informal en espacios y vías públicas y mercados.
- g. Supervisar la aplicación de normas, disposiciones legales y municipales en la solución de conflictos, denuncias y/o reclamos de sectores gremiales y del comercio en vía pública.
- h. Coordinar la elaboración de programas y planes, que permita la participación y consenso de sectores gremiales y/o representante de los comerciantes en los proyectos de mejoramiento de los mercados.
- i. Verificar y controlar la documentación requerida sobre las autorizaciones de concesión y asentamiento de los puestos de venta.
- j. Regular, cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, acaparamiento y el falseamiento de fechas y medidas.
- k. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad y precio de los alimentos y bebidas.
- l. Promover y organizar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productos rurales.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- m. Fomentar la producción y consumo de productos propios de la localidad.

Sector departamento de Impuestos Inmobiliarios

Cargo	Jefe de Departamento
Nivel Jerárquico	Departamento
Objetivo	Realizar actividades tendientes a la liquidación y cobro de tributos que gravan la propiedad del inmueble y lotes de Cementerios.
Clasificación	
Funcional	Línea
Relación Directa:	Dirección de Recaudaciones
Subordinado a:	Director de Recaudaciones

Función General y Específica

- 1) Planificar, dirigir, coordinar y atender las actividades tendientes a la recaudación de los tributos vinculados a los inmuebles.
- 2) Proveer información a otras dependencias del municipio y organismos externos sobre las actividades propias del sector a su cargo previo conocimiento de sus superiores.
- 3) Controlar que estén completos y actualizados los registros sobre inmuebles y sus vínculos con los contribuyentes.
- 4) Coordinar con la Dirección de Obras y Planificación Urbana, el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, cementerios, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos.
- 5) Efectuar el seguimiento del cumplimiento fiscal de los tributos vinculados a los inmuebles.
- 6) Controlar la aplicación de las sanciones previstas en las normas vigentes y sugerir las medidas para su percepción.
- 7) Analizar la contribución de contribuyentes morosos y remitir informe a la Dirección de Recaudaciones para iniciar la gestión de cobro.
- 8) Verificar que los expedientes y documentos sean remitidos al sector correspondiente, en tiempo y forma establecida.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- 9) Atender reclamos por liquidación de tributos realizadas por los contribuyentes. Consultar con Dir. de Adm. Y Finanzas a fin de que se determinen la vías de soluciones y la Dri de Adm y Finanzas ejecutara las soluciones.
- 10) Verificar el estado de cuenta del contribuyente afectado a la transferencia de inmuebles.
- 11) Realizar la anulación de la factura por baja de objeto imponible.
- 12) Realizar los informes del expediente de acuerdo al pedido.
- 13) Administrar y ser responsable de:
 - a) El control de transacciones realizadas y de la corrección de errores y omisiones.
 - b) Emisión y análisis de informes y de información estadística.
 - c) Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso necesario.
 - d) Otorgamiento de las prescripciones, exoneraciones y exenciones tributarias según la legislación vigente, concernientes a los tributos del sector, bajo expresa autorización del Intendente.
- 14) Solicitar a través de la Dirección de Recaudaciones, la incorporación de funcionarios necesarios para cubrir las vacancias de las dependencias a su cargo.
- 15) Participar en la selección de funcionarios para las dependencias a su cargo.
- 16) Aplicar medidas disciplinarias a funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente.
- 17) Solicitar a través de la Dirección de recaudaciones, la aplicación de medidas de estímulo y/o disciplinarias a funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente.
- 18) Programar, con los Jefes de las Dependencias a su cargo, las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y normal desarrollo de las actividades.
- 19) Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas.
- 20) Proporcionar datos e informaciones relacionados con las dependencias a su cargo, para la preparación de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal, en la forma y tiempo establecidos.
- 21) Controlar la actualización de los archivos de documentos de las dependencias a su cargo.
- 22) Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficina y servicios básicos, en la dependencia a su cargo.
- 23) Controlar el mantenimiento adecuado de las máquinas y/o equipos utilizados en las dependencias a su cargo.
- 24) Promover y desarrollar, por todos los medios disponibles, el perfeccionamiento de los servicios bajo su competencia.
- 25) Asistir a las reuniones convocadas por la Intendencia Municipal, en cada caso.
- 26) Estudiar y sugerir a la Dirección de Recaudaciones, las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.

Sector Departamento de Patentes Comerciales

Cargo	Jefe de Departamento
Nivel Jerárquico	Departamento



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Misión . Responsable por la recaudación mediante la coordinación y administración de las etapas del proceso tributario, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de oficios, y otros recursos relacionados directamente con la actividad

Clasificación

Funcional

Línea

Relación Directa:

Dirección de Recaudaciones

Subordinado a:

Director de Recaudaciones

Funciones Generales y Específicas

1. Asesorar sobre trámites vinculados al pago de los tributos relacionados a patentes y otros tributos relacionados al mismo.
2. Facilitar las gestiones al Contribuyente en cuanto a patente y otros tributos.
3. Coordinar y controlar la actualización de datos del contribuyente.
4. Realizar el seguimiento de la recaudación y elaborar información estadística y gráficos para facilitar la adopción de decisiones.
5. Atender a las consultas sobre el estado de cuenta del contribuyente.
6. Estudiar el comportamiento y los cambios en la recaudación y el nivel de evasión a fin de revisar las actividades proyectadas y las metas previstas.
7. Gestionar ante las otras dependencias de la Dirección de Recaudaciones o de la Dirección de Obras y Servicios Públicos los trámites que permitan responder al requerimiento del contribuyente.
8. Proponer y revisar los procedimientos aplicables y realizar su actualización y difusión.
9. Requerir y proveer información a dependencias de la Municipalidad y organismos externos.
10. Supervisar las actividades y tareas llevadas a cabo en su sector.
11. Atender los expedientes relacionados con los tributos de patentes y otros tributos.
12. Verificar los datos proporcionados por las dependencias de su sector para los bloqueos de cuentas y acreditaciones por motivos diversos.
13. Supervisar las gestiones realizadas sobre creación y unificación del Registro Municipal de Contribuyente (RMC).
14. Formular Requerimientos de verificación y fiscalización a otras dependencias vinculadas a las actividades Comerciales, Industriales y de Oficios.
15. Realizar verificaciones vinculadas a la presentación de Declaraciones Juradas sobre la patente Comercial.
16. Administrar y ser responsable de:
 - a. El control de las transacciones realizadas y de la corrección de errores u omisiones.
 - b. Emisión y análisis de informes y de Información estadística.
 - c. Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso de necesidad.
 - d. Elevar vía Director de Recaudaciones, al intendente, las solicitudes de otorgamiento de las prescripciones, exoneraciones y exenciones tributarias concernientes a los tributos



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

de su sector. Estos hechos administrativos requieren la expresa autorización del Intendente.

17. Lograr las metas de recaudación oportunas establecidas para los tributos bajo su responsabilidad.
18. Mantener actualizada la base de datos de los tributos bajo su responsabilidad.
19. Definir los parámetros de liquidación relacionados a tributos sobre patente y otros tributos.
20. Definir acciones de comunicación e información al contribuyente.
21. Realizar acciones conducentes al aumento de la recaudación oportuna de los tributos bajo su responsabilidad y en coordinación con la Dirección de Recaudaciones.
22. Diseñar e implementar mejoras en la atención al contribuyente y demás acciones conducentes al aumento de la recaudación de los tributos bajo su responsabilidad.
23. Concesión de Patentes Comerciales bajo autorización del Intendente Municipal en el caso de nuevo canon (análisis de los balances presentados y fijación del monto a pagar).