



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 y 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 y 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 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 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, i ncluso 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 valides de los Pliegos de Bases, Condiciones y el llamado a Licitación Pública o Concurso de Precios para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios. **Frecuencia:** En cada caso.
- j. Redactar los Contratos emergentes de las Licitaciones, Concursos de Precios, Concesiones y otros. **Frecuencia:** En cada caso.
- k. Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- l. Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones. **Frecuencia:** Permanente.
- m. Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones. **Frecuencia:** En cada caso.
- n. En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal. **Frecuencia:** En cada caso.
- o. Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- p. Asesorar o Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente.

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 Auditoría Interna de la Institución y efectuar labores de inmediata realización conforme instrucciones recibidas.

Cargo : Jefe de Auditoría 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 Auditoría, 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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
- i) 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.