



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA
Junta Municipal



"Cambyretá en Marcha"
Período de Gobierno 2015-2020

RESOLUCIÓN JM N° 123/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA.-

VISTO:

La Nota N° 488/2017, presentada por la Intendencia ante la Secretaría General de la Junta Municipal, solicitando la aprobación del Organigrama Institucional y Manual de Funciones de la Municipalidad de Cambyretá;

CONSIDERANDO:

QUE, el Organigrama y el Manual de Funciones se encuadran dentro del marco legal regido por la Ley Orgánica Municipal, en virtud a que la Municipalidad, es una parte del Estado descentralizado y debe adecuar sus acciones de manera estructurada y organizada, así como determina la Ley N° 3966/2010 "Orgánica Municipal", que expone en su art. 51: *En materia de Administración General, son atribuciones de la Intendencia Municipal "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"*. Estas expresiones de la Ley dejan claro la necesidad de organizar debidamente la institución municipal en el marco de una disposición normativa y adecuar la estructura de cada repartición a la capacidad económica de la comuna;

QUE, el Organigrama y el Manual de Funciones se constituye en un instrumento de soporte organizacional, en una integración equilibrada de relaciones jerárquicas, y la asignación racional de responsabilidades y atribuciones, permitiendo definiciones correctas de las funciones que desempeña cada trabajador municipal; posibilitará estructurar las acciones dentro del principio del orden y la racionalidad para la concreción de actividades, y el logro de los propósitos vinculados a la ejecución de cada uno de los componentes del Plan de Desarrollo Distrital;

QUE, de acuerdo a lo establecido en el art. 36 "De los Deberes y Atribuciones de la Junta Municipal", inc. a) *sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal; inc. ñ) todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y de las atribuciones previstas en la ley,*

QUE, en sesión de fecha 14 de noviembre del 2017, la Comisión de Legislación ha presentado su Dictamen N° 87/2017, mediante el cual recomienda a la plenaria de la Junta Municipal: *Aprobar el Organigrama Institucional y Manual de Funciones de la Municipalidad de Cambyretá.* Siendo aprobado por la mayoría de los miembros reunidos en concejo;

POR TANTO, LA JUNTA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE CAMBYRETÁ, REUNIDA EN CONCEJO,

RESUELVE:

ART. 1º) APROBAR, el Organigrama y Manual de Funciones de la Municipalidad de Cambyretá, cuya representación gráfica y texto forman parte de la presente resolución;

ART. 2º) DISPONER, que el Organigrama y Manual de Funciones deben ser utilizados como un marco de referencia para el desarrollo de las actividades de cada uno de los puestos dentro de la Institución, aclarando que las actividades listadas son enunciativas y no taxativas, vale decir que, no es una lista exhaustiva que limite el desempeño de las personas, sino más bien, su objetivo es el de proporcionar una guía a cada persona en su puesto de trabajo;

ART. 3º) SOCIALIZAR, el presente Organigrama y Manual de Funciones con cada uno de los directivos y funcionarios de la Institución Municipal, informando acerca de sus obligaciones y responsabilidades, y de las normas vigentes bajo las cuales deberán desempeñarse, las cuales podrán ser revisadas y/o ajustadas conjuntamente con todas las instancias de la institución, conforme

Junta Municipal de Cambyretá – telf. 071-205.059 – email: juntamunicipal@cambyreta.gov.py

Francisco Gaudin
Intendente
Municipalidad de Cambyreta



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA

**ORGANIGRAMA Y MANUAL
DE FUNCIONES**

**APROBADO POR RESOLUCION JM
N° 123/2017**

NOVIEMBRE/2017

Lit. M. Gaito
Secretaría General
Municipalidad de Cambyreta


Lit. R. Román
Secretaría General
Junta Municipal


Francisco J. Galland
Intendente
Municipalidad de Cambyreta

Juan M. ...
Intendente
Municipalidad de Cambyreta



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

ORGANIGRAMA


Lidia Román
Secretaria General
Junta Municipal


Juan Antonio Pérez M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyreta

1


Lidia Román
Secretaria General
Municipalidad de Cambyreta

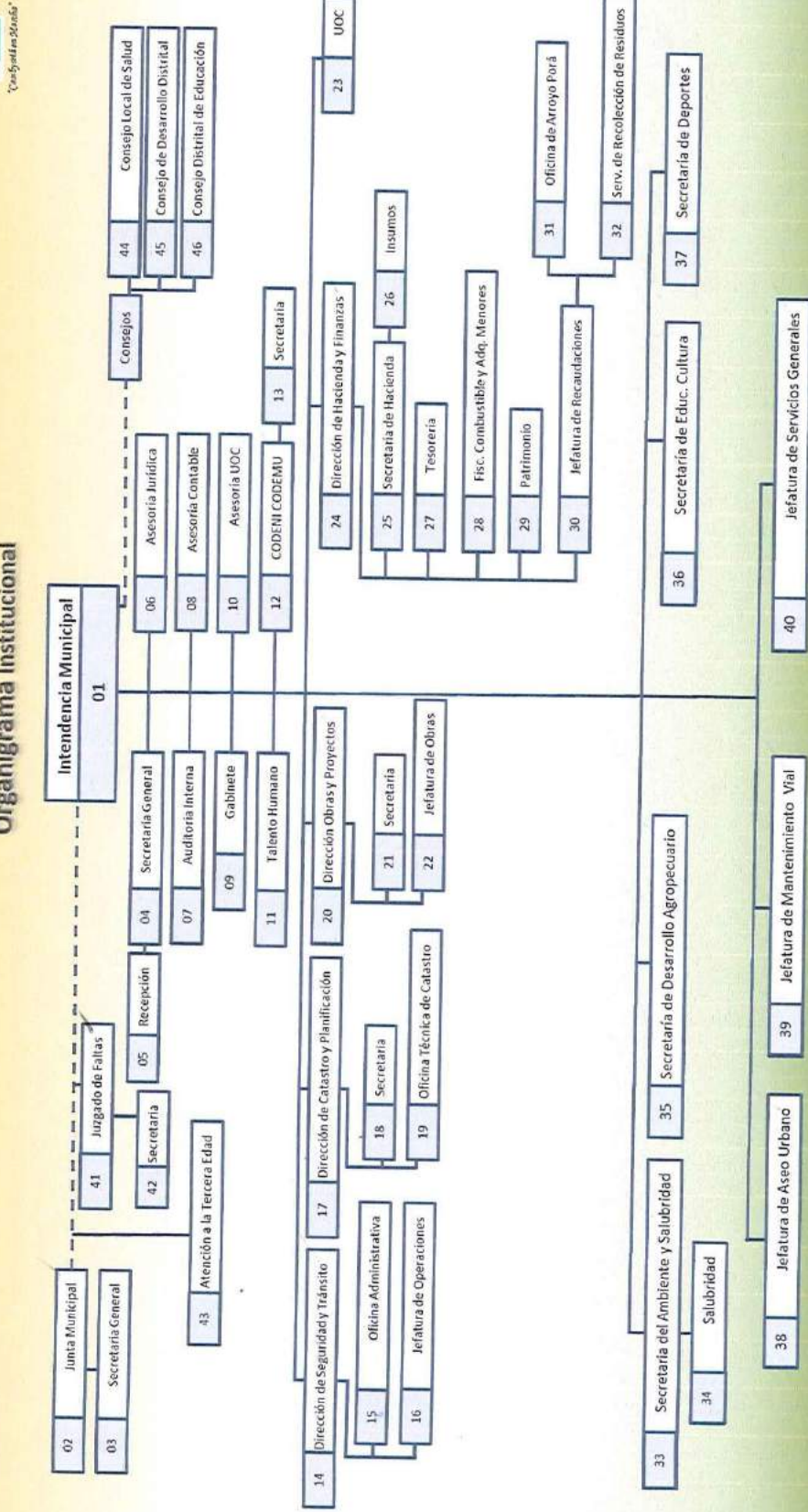

Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyreta



Procedimiento 2012-209

30.96 - Municipalidad de Cambyretá

Organigrama Institucional




 Secretario General
 Municipalidad de Cambyretá


 MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETÁ
 SECRETARÍA GENERAL
 JUNTA MUNICIPAL


 MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETÁ
 PRESIDENTE JUNTA MUNICIPAL


 Intendente
 Municipalidad de Cambyretá



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

CODIGO DE DEPENDENCIAS

| <u>Código</u> | <u>Dependencia</u> | <u>Identificación</u> |
|---------------|--|-----------------------|
| 3096 | Municipalidad de Cambyretá | 3096 |
| 01 | Intendencia Municipal | 3096-01 |
| 02 | Junta Municipal de Cambyretá | 3096-02 |
| 03 | Secretaría General de la Junta Municipal | 3096-02-03 |
| 04 | Secretaría General | 3096-01-04 |
| 05 | Recepción | 3096-01-04-05 |
| 06 | Asesoría Jurídica | 3096-01-06 |
| 07 | Auditoría Interna | 3096-01-07 |
| 08 | Asesoría Contable | 3096-01-08 |
| 09 | Gabinete | 3096-01-09 |
| 10 | Asesoría UOC | 3096-01-10 |
| 11 | Talento Humano | 3096-01-11 |
| 12 | CODENI-CODEMU | 3096-01-12 |
| 13 | Secretaría CODENI-CODEMU | 3096-01-12-13 |
| 14 | Dirección de Seguridad y Tránsito | 3096-01-14 |
| 15 | Oficina Administrativa de Tránsito | 3096-01-14-15 |
| 16 | Jefatura de Operaciones de Tránsito | 3096-01-14-16 |
| 17 | Dirección de Catastro y Planificación | 3096-01-17 |
| 18 | Secretaría de Catastro | 3096-01-17-18 |
| 19 | Oficina Técnica de Catastro | 3096-01-17-19 |
| 20 | Dirección de Obras y Proyectos | 3096-01-20 |
| 21 | Secretaría de Obras | 3096-01-20-21 |
| 22 | Jefatura de Obras | 3096-01-20-22 |
| 23 | UOC | 3096-01-23 |
| 24 | Dirección de Hacienda y Finanzas | 3096-01-24 |
| 25 | Secretaría de Hacienda | 3096-01-24-25 |
| 26 | Insumos | 3096-01-24-25-26 |

3

Lic. Mariana Gaito
Secretaría General
Municipalidad de Cambyretá

MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA
SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

Lic. Marian Román
Secretaría General
Junta Municipal

MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA
PRESIDENTE
JUNTA MUNICIPAL

Juan Alberto
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

| | | |
|----|--|------------------|
| 27 | Tesorería | 3096-01-24-27 |
| 28 | Fiscalización de Combustibles y Adq. Menores | 3096-01-24-28 |
| 29 | Patrimonio | 3096-01-24-29 |
| 30 | Jefatura de Recaudaciones | 3096-01-24-30 |
| 31 | Oficina de recaudaciones de Arroyo Porá | 3096-01-24-30-31 |
| 32 | Servicio de Recolección de Residuos | 3096-01-24-30-32 |
| 33 | Secretaría del Ambiente y Salubridad | 3096-01-33 |
| 34 | Salubridad | 3096-01-33-34 |
| 35 | Secretaría de Desarrollo Agropecuario | 3096-01-35 |
| 36 | Secretaría de Educación y Cultura | 3096-01-36 |
| 37 | Secretaría de Deportes | 3096-01-37 |
| 38 | Jefatura de Aseo Urbano | 3096-01-38 |
| 39 | Jefatura de Mantenimiento Vial | 3096-01-39 |
| 40 | Jefatura de Servicios Generales | 3096-01-40 |
| 41 | Juzgado de Faltas | 3096-01-41 |
| 42 | Secretaría de Juzgado de Faltas | 3096-01-41-42 |
| 43 | Oficina de Atención a la 3ra. Edad | 3096-01-43 |
| 44 | Consejo Local de Salud | 3096-01-44 |
| 45 | Consejo de Desarrollo Distrital | 3096-01-45 |
| 46 | Consejo Distrital de Educación | 3096-01-46 |

Luz Marina Gaito 4
Secretaria General
Municipalidad de Cambyretá


Mirjan Román
Secretaria General
Junta Municipal


Juan Alberto Sáez M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyretá

Francisco J. Pérez
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

INTENDENCIA MUNICIPAL


Lic. Nilda Kormán
Secretaria General
Junta Municipal


Juan Pablo Cruz M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyretá


Lic. Marina Cayta
Secretaria General
Municipalidad de Cambyreta


Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

01- INTENDENCIA MUNICIPAL

| | |
|----------------------------------|--|
| Cargo: | Intendente Municipal |
| Nivel Jerárquico: | Dirección Superior |
| Objetivo: | Administración General de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en la Constitución Nacional y en la Ley N° 3966/2010 "Orgánica Municipal" |
| Unidades administrativas: | Todas de la organización municipal |

Funciones y Atribuciones:

De conformidad a lo prescripto en la Ley N° 3966/2010 "Orgánica Municipal", la Intendencia tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- 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) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el 30 de agosto de cada año; y el proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad a más tardar el 30 de setiembre de cada año;
- f) Administrar los bienes municipales, y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el presupuesto;
- g) Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- h) Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento, un informe de la ejecución presupuestaria cada cuatro meses;
- i) Presentar a la Junta Municipal una memoria de sus 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, 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 Municipal y 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 de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés públicos 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 cuando sean necesarios;
- s) Conceder o revocar licencias, y;
- t) Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo aquellas que emerjan de las funciones municipales.

6

Luz Mercedes Gómez
Secretaría General
Municipalidad de Cambyretá



Mirían Román
Secretaría General
Junta Municipal



Juan Silvio Gómez M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyretá

Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

04 - SECRETARÍA GENERAL

Denominación del cargo: Secretaria General
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Funciones:

- a) Asistir al Intendente en las distintas actividades;
- b) Refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos controlando la legalidad de los mismos;
- c) Organizar y ejercer el control para la recepción y emisión, tramitación, derivación y/o archivamiento de los expedientes, notas, pedidos, informes, memorandos y otros documentos internos y externos;
- d) Verificar diariamente el correo electrónico institucional y remitir los correos institucionales;
- e) Redactar y/o transcribir todos los documentos internos solicitados por el Intendente;
- f) Proveer copias de documentos requeridos por otras autoridades y dependencias de la Municipalidad, y que correspondan a Secretaría General, con acuerdo a la rutina o a requerimientos autorizados por el Intendente;
- g) Planificar, supervisar y ejercer el control sobre las acciones y actividades de las dependencias a su cargo;
- h) Participar en la selección de personal para todas las dependencias de la Municipalidad, y en la evaluación del desempeño de todo el personal municipal;
- i) Solicitar al Intendente la aplicación de medidas de estímulo y disciplinarias a los funcionarios de la Municipalidad, conforme a la legislación vigente;
- j) Coordinar con Talento Humano y con cada dependencia municipal, el calendario de vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades institucionales;
- k) Organizar, mantener y conservar el Archivo Municipal de acuerdo a la importancia de los mismos y procedimientos establecidos para el efecto;
- l) Recibir solicitudes de ayuda social y evaluar con la Intendencia su procedencia y viabilidad;
- m) Ejercer la representación oficial del Intendente en caso debidamente autorizados por él mismo;
- n) Elaborar y expedir órdenes de trabajo según necesidad;
- o) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- p) Supervisar continuamente la situación de puertas y ventanas de la Institución Municipal, su correcto cerramiento al término de cada jornada laboral, así mismo las banderas ubicadas frente al edificio;
- q) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

7

Asistente de Secretaría

Denominación del cargo: Asistente de Secretaría
Dependencia Jerárquica: Secretaría General

Funciones:

- a) Asistir a la Secretaria General en todo cuanto disponga sobre las labores en el contexto de las responsabilidades del sector;
- b) Recibir y derivar las comunicaciones telefónicas de la dependencia;
- c) Recepcionar documentaciones internas dirigidas a la Intendencia y a la Secretaría General;
- d) Verificar documentaciones requeridas para la aprobación municipal de diferentes comisiones y grupos sociales;
- e) Llevar el control de las documentaciones de entrada y salida a la dependencia;
- f) Elaborar un registro actualizado de las ayudas sociales entregadas por esta dependencia;
- g) Registrar las audiencias de la Secretaría General y de la Intendencia;
- h) Administrar el stock de elementos y útiles de oficina;
- i) Verificar el correcto archivamiento de las documentaciones.
- j) Supervisar la limpieza y el mantenimiento de muebles, equipos e instalaciones a cargo de la Secretaría General y de la Intendencia;



Manuel Román
Secretaría Municipal
Junta



Juan Alberto
Intendencia Municipal

Francisco
Intendencia Municipal de Cambyretá



- k) Verificar diariamente la situación de puertas y ventanas de la Institución Municipal, su correcto cerramiento al término de cada jornada laboral, así mismo las banderas ubicadas frente al edificio;
- l) Supervisar el servicio de cafetería de la Intendencia;
- m) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Auxiliar de Secretaría

Denominación del cargo: Auxiliar de Secretaría
 Dependencia Jerárquica: Secretaría General

Funciones:

- a) Asistir a la Secretaría General en todo cuanto disponga sobre las labores en el contexto de las responsabilidades del sector;
- b) Realizar la entrega de documentaciones internas a todas las dependencias municipales;
- c) Archivar las documentaciones de acuerdo al orden preestablecido por la Secretaría General.
- d) Mantener ordenadas las oficinas de la Secretaría General;
- e) Mantener ordenado y en condiciones de uso la sala de reuniones;
- f) Asistir a la Secretaría General para la realización de fotocopias, encargos, retiro de elementos y útiles de oficina para uso de la dependencia;
- g) Colaborar en la actualización del archivo de legajos de funcionarios, conjuntamente con Talento Humano.
- h) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

05 - Recepción

Denominación del cargo: Recepcionista
 Dependencia Jerárquica: Secretaría General



Funciones:

- a) Abrir y cerrar la institución municipal según el horario establecido para la atención al público;
- b) Atender las comunicaciones telefónicas internas y externas de la Institución, con diligencia y corrección;
- c) Mantener las guías telefónicas actualizadas;
- d) Llevar un registro de todas las comunicaciones telefónicas solicitadas;
- e) Proveer informes solicitados por la superioridad;
- f) Controlar el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo, e informar sobre cualquier inconveniente;
- g) Recepcionar notas dirigidas al Intendente Municipal;
- h) Verificar el contenido de las mismas, datos básicos del solicitante como ser: firma, aclaración de nombre, número de contacto;
- i) Registrar en el libro correspondiente, todas las notas recepcionadas y remitir a Secretaría General para su procesamiento correspondiente;
- j) Orientar al contribuyente ante cualquier consulta;
- k) Atender con deferencia y amabilidad al contribuyente;
- l) Verificar diariamente e informar sobre el estado de las puertas de acceso a la municipalidad;
- m) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.



Limpieza

Denominación del cargo: Limpiadora
 Dependencia Jerárquica: Secretaría General



Funciones:

- a) Realizar el servicio de limpieza de todas las dependencias de la Institución Municipal, incluyendo pisos, las instalaciones sanitarias, muebles, ventanas, cortinados, en el horario establecido;
- b) Solicitar elementos de limpieza requeridos para la realización de sus tareas;



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

- c) Velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza;
- d) Informar a la Secretaría General sobre cualquier novedad observada durante el desarrollo de su tarea;
- e) Priorizar la realización de limpieza en espacios dedicados a la atención al público;
- f) Coordinar con la Jefatura de Aseo Urbano, la limpieza periódica de todo el patio de la Institución Municipal;
- g) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Chofer

| | |
|-------------------------|--------------------|
| Denominación del cargo: | Chofer |
| Dependencia Jerárquica: | Secretaría General |

Funciones:

- a) Verificar diariamente del estado del vehículo a su cargo antes de iniciar la jornada laboral, el nivel de aceite, agua, combustible, cubiertas, estado de las correas, engrase, etc.;
- b) Retirar la respectiva orden de trabajo al inicio de cada semana laboral, siendo su responsabilidad los hechos ocurridos sin la orden respectiva;
- c) Operar el vehículo con el cuidado necesario para su buen funcionamiento;
- d) Informar inmediatamente a la Secretaría General o Intendencia, sobre cualquier avería o desperfecto que surja durante el desarrollo de las labores;
- e) Controlar rigurosamente el mantenimiento del mismo;
- f) Mantener la confidencialidad en la realización de cualquier tipo de tarea que le sea encomendada;
- g) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Lic. Miriam Román
Secretaría General
Municipalidad de Cambyretá

MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA
SECRETARÍA
JUNTA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA
PRESIDENTE
JUNTA MUNICIPAL

Juan Carlos Baez M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyretá

Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Período de Gobierno 2015-2020

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación del cargo: | 06 - ASESORIA JURIDICA Asesor Jurídico |
| Dependencia Jerárquica: | Intendencia Municipal |

Funciones

- a) Asesorar a la Intendencia y a las demás Direcciones sobre temas legales;
- b) Planificar y priorizar la elaboración de los dictámenes jurídicos solicitados;
- c) Elaborar escritos y dictámenes sobre temas críticos o específicos;
- d) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad;
- e) Supervisar el estado de los juicios promovidos por la Municipalidad, así como en los que actúa como demandado;
- f) Brindar asistencia jurídica en las reuniones realizadas en la institución y fuera de ella en representación de la Municipalidad;
- g) Llevar adelante los sumarios administrativos abiertos en la institución;
- h) Recibir y procesar denuncias sobre documentaciones falsas (licencias de conducir y habilitación de automotores, y otros);
- i) Preparar proyectos de notas de contestación de requerimientos de la Fiscalía, Juzgados y otras instituciones;
- j) Presentar escritos de juicios para iniciar demandas, defensas, o cumplir con requerimientos según los estados procesales;
- k) Realizar constituciones en los distintos juicios (mensura, desalojo y demás intervenciones judiciales y administrativos) según el caso presentado;
- l) Participar en la selección y en la evaluación del desempeño de todo el personal municipal;
- m) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- n) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

[Signature]
 General
 Intendencia Municipal de Cambyreta

[Signature]
 L. M. Miraflores Román
 Secretaria General
 Junta Municipal

[Signature]
 L. M. Miraflores Román
 Secretaria General
 Junta Municipal

[Signature]
 Presidente
 Junta Municipal

[Signature]
 Juan Carlos Díaz M.
 Presidente Junta Municipal
 Intendencia Municipal de Cambyreta

[Signature]
 Francisco Javier Pérez
 Intendente
 Municipalidad de Cambyreta



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA




"Cambyretá en Marcha"
Período de Gobierno 2015-2020

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación del cargo: | 07 - AUDITORIA INTERNA |
| Dependencia Jerárquica: | Auditor Interno Intendencia Municipal |

Funciones:

- a) Planificar las actividades de la Dependencia;
- b) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante auditorías y posteriores a las acciones que fueron efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal;
- c) Fiscalizar y vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto Municipal de Gastos y Cálculo de Recursos, conforme a las normas vigentes;
- d) Examinar los Estados Contables Presupuestarios, Financieros y Patrimoniales, comprobarlos con los registros y documentos correspondientes, asimismo, los inventarios y arqueos de fondos;
- e) Verificar las conciliaciones bancarias y la emisión de cheques, órdenes de compra, vales, licitaciones, concursos de precios y cualquier documento que indique erogación;
- f) Examinar con entera libertad los libros, registros, documentos y archivos de la Institución;
- g) 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;
- h) Efectuar verificaciones respecto a la utilización, conservación y mantenimiento del patrimonio de la Municipalidad;
- i) Verificar el cumplimiento de los tiempos perentorios establecidos en la Ley Orgánica Municipal referentes a presentación de documentos al otro Órgano de Gobierno Comunal y a tratamientos de las disposiciones emanadas de la Junta Municipal;
- j) 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;
- k) Presentar informes de las actuaciones efectuadas, al Intendente Municipal y a las instancias correspondientes;
- l) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- m) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

11


Liz Milena
Secretaria General
Municipalidad de Cambyretá




Liz Milena Román
Secretaria General
Junta Municipal




Juan Carlos Sánchez M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyretá


Francisco Sánchez Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación del cargo: | 08 - ASESORIA CONTABLE |
| Dependencia Jerárquica: | Asesor Contable Intendencia Municipal – Dirección de Hacienda y Finanzas |

Funciones:

- a) Realizar las registraciones contables y mantener actualizados los libros, tanto Diario como mayor, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes;
- b) Elaborar los Balances y demás informes y estados contables, para su correspondiente verificación y aprobación por parte de la Dirección de Administración y Finanzas;
- c) Mantener informada a la Intendencia y a la Dirección de Administración y Finanzas respecto a irregularidades que pudieran ser detectadas, ya sean presuntas o comprobadas y comunicar para obtener autorización en los ajustes significativos e inusuales;
- d) Elaborar los informes correspondientes que deban ser presentados a otras instituciones y dependencias municipales;
- e) Controlar que las imputaciones y el procesamiento contable de las operaciones hayan sido llevados a cabo de acuerdo a las normas contables vigentes y en el tiempo establecido;
- f) Verificar las conciliaciones de cuentas contables y bancarias, y la regularización de las partidas conciliatorias;
- g) Supervisar que los controles previstos sean los adecuados para asegurar la integridad, exactitud y razonabilidad de los registros contables;
- h) Supervisar el mantenimiento, custodia y manejo de los archivos de las documentaciones respaldatorias de los registros contables a los efectos de su archivo, conforme a la legislación vigente;
- i) Confeccionar la conciliación mensual de cuentas bancarias y saldos contables, y realizar la regularización de las partidas conciliatorias;
- j) Contabilizar el movimiento de altas, bajas y revalúo de bienes patrimoniales, y mantener actualizados los registros de depreciación y revalúo de bienes de uso;
- k) Verificar que las operaciones contables estén respaldadas por las documentaciones legales exigida;
- l) Acompañar y cooperar en la elaboración del proyecto de Ordenanza Tributaria y proyecto de Ordenanza del Presupuesto Municipal, de cada ejercicio fiscal;
- m) Realizar las reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Hacienda y Finanzas;
- n) Asistir a la Institución Municipal como mínimo un día a la semana, y todas ocasiones en que la necesidad así lo requiera;
- o) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

12

[Handwritten signature]
Secretaría General
Municipalidad de Cambyreta



[Handwritten signature]
Lic. Miriam Román
Secretaria General
Junta Municipal



[Handwritten signature]
Juan Carlos Rodríguez M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyreta

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Denominación del cargo: | 09 - DIRECCION DE GABINETE |
| Dependencia Jerárquica: | Directora Intendencia Municipal |

Funciones:

- a) Coordinar con la Intendencia todas las actividades internas y externas relacionadas con la Municipalidad (Consejo de Salud, Consejo de Educación, Consejo de Desarrollo Distrital, entre otros);
- b) Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades públicas donde participen el Intendente y miembros de la Junta Municipal, cuidando el cumplimiento de las normas relacionadas al protocolo;
- c) Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas para mantener la buena imagen de la Institución Municipal, interna y externamente, y el buen relacionamiento con medios de comunicación con informaciones oportunas y convenientes sobre las actividades y proyectos municipales;
- d) Mantener informado al Intendente Municipal y coordinar reuniones de trabajo periódicas con las demás dependencias de la Institución;
- e) Planificar y organizar actividades, reuniones diversas y eventos relacionados a la actividad municipal con la comunidad y con otras instituciones públicas y privadas;
- f) Elaborar y proponer un sistema de comunicación y métodos de trabajo que permita el fluido contacto de la Intendencia con todas las dependencias, y el logro de los objetivos y metas institucionales;
- g) Acompañar y apoyar a la Secretaría General para la elaboración de notas, resoluciones, contratos, memos, circulares, memoria anual de gestión, control de personal, trasmisión de orientaciones e instrucciones del Intendente Municipal;
- h) Participar en la selección de personal para todas las dependencias de la Municipalidad, y en la evaluación del desempeño de todo el personal municipal;
- i) Solicitar al Intendente la aplicación de medidas de estímulo y disciplinarias a los funcionarios de la Municipalidad, conforme a la legislación vigente;
- j) Coordinar con la Secretaría General, Talento Humano y con cada dependencia municipal, el calendario de vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades institucionales;
- k) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- l) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley Orgánica Municipal, la Ley de la Función Pública y el Código Laboral;
- m) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la Institución;
- n) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- o) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

13


Luz María Castro
Secretaría General
Municipalidad de Cambyreta




María Román
Secretaría General
Junta Municipal




Javier Alberto Díaz M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyreta


Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyreta



MUNICIPALIDAD DE GAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

10 - ASESORIA DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC)

Denominación del cargo: Asesor UOC
Dependencia Jerárquica: Intendencia-Unidad Operativa de Contrataciones

Funciones:

- a) Revisar los pliegos de bases y condiciones elaborados por la responsable de la UOC y realizar las sugerencias correspondientes;
- b) Integrar el Comité de Evaluación y realizar la evaluación de las ofertas;
- c) Revisar los contratos elaborados por la responsable de la UOC y realizar las sugerencias correspondientes;
- d) Asesoría para elaboración de dictámenes para procesos por vía de excepción;
- e) Asesoría para elaboración de dictámenes para ampliaciones de contratos;
- f) Elaboración de ejecución del Programa Anual de Contrataciones;
- g) Elaborar en forma conjunta con la responsable de la UOC las respuestas a protestas y dar el seguimiento correspondiente al proceso;
- h) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe del área y por la Intendencia Municipal que sea compatible con sus funciones.

Luz Marina Gaito
Secretaría General
Municipalidad de Cambyretá



Miriam Román
Secretaría General
Junta Municipal



Juan Antonio Bóez N.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyretá

Francisco Javier T.
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| Denominación del cargo: | 11 - TALENTO HUMANO |
| Dependencia Jerárquica: | Encargado Intendencia Municipal |

Funciones

- a) Administrar al personal de la Municipalidad, en el ámbito administrativo como en el cumplimiento de la Ley;
- b) Velar por la efectiva aplicación de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios/as, el régimen disciplinario y las de más normativas establecidas;
- c) Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.
- d) Coordinar acciones para la selección de personal de todas las dependencias de la Municipalidad, y la evaluación del desempeño de todo el personal municipal;
- e) Asesorar sobre el puesto de trabajo a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan, expectativas de desarrollo, salario;
- f) Informar sobre el sistema de relacionamiento personal entre los funcionarios, las costumbres y relacionamiento jerárquico.
- g) Solicitar al Intendente la aplicación de medidas de estímulo y disciplinarias a los funcionarios de la Municipalidad, conforme a la legislación vigente;
- h) Coordinar con cada dependencia municipal, el calendario de vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades institucionales;
- i) Realizar el control de la asistencia de los funcionarios, horas extraordinarias trabajadas, ausencias, permisos, etc., e informar a la Dirección de Hacienda según corresponda;
- j) Mantener actualizado el archivo de legajos de funcionarios municipales;
- k) Coordinar la realización de capacitaciones a funcionarios municipales;
- l) Expedir Certificados de Trabajo a funcionarios municipales;
- m) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- n) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

[Signature]
 Lissette Gaito
 Secretaria General
 Municipalidad de Cambyreta



[Signature]
 Miriam Domán
 Secretaria General
 Junta Municipal



[Signature]
 Juan Alberto Báez M.
 Presidente Junta Municipal
 Municipalidad de Cambyreta

[Signature]
 Francisco Jaoner Pereira
 Intendente
 Municipalidad de Cambyreta



| | |
|--|-------------|
| 12 - CONSEJERIA POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (CODENI) CONSEJERIA POR LOS DERECHOS DE LA MUJER (CODEMU) | |
| Denominación del cargo: | Encargada |
| Dependencia Jerárquica: | Intendencia |

Funciones:

- a) Promover y proteger los derechos del niño, niña y adolescente, de conformidad a la Ley N° 1680/01 "Código de la Niñez y Adolescencia";
- b) Promover y proteger los derechos de la mujer de conformidad a la Ley N° 1600/00 "Contra la violencia doméstica";
- c) Participar de la conformación del Consejo Distrital por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente;
- d) Acudir e intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño, adolescente y de la mujer, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
- e) Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
- f) Realizar la contención del niño, niña, adolescente y de la mujer con tratamiento médico y psicológico;
- g) Derivar los casos a las autoridades competentes en la protección de los derechos del niño, niña, adolescente y de la mujer;
- h) Apoyar a las familias en casos críticos, y solicitar a la Intendencia asistencia básica para alimentación en caso de emergencia;
- i) Ofrecer servicio constante y permanente en la defensa del niño, niña, adolescente y la mujer;
- j) Brindar atención social, promocionando materiales para el sostenimiento del niño, niña, adolescente y de la mujer en caso de emergencia;
- k) Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad;
- l) Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes y mujeres trabajadores;
- m) Habilitar a entidades públicas y privadas a desarrollar programas de abrigo y clausurarlas en casos justificados;
- n) Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar;
- o) 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;
- p) Impulsar programas de incentivo para promover la contratación de adolescentes con necesidades especiales;
- q) Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias;
- r) Verificar la autorización escrita del padre, madre, tutor o representante del adolescente trabajador para prestar servicios domésticos;
- s) Mantener una estricta confidencialidad sobre todos los documentos, casos y actuaciones realizadas en el ámbito de la CODENI y de CODEMU;
- t) Proveer información del área para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión;
- u) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- v) Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conjuntamente con Talento Humano, cuidando de no alterar el desarrollo normal de las actividades;
- w) Realizar otras tareas relacionadas con funciones y las encomendadas por el Intendente que sean compatibles con el cargo que ocupa.

16

| | |
|--------------------------------------|--------------------|
| 13 – Secretaría CODENI-CODEMU | |
| Denominación del cargo: | Secretaría General |
| Dependencia Jerárquica: | CODENI – CODEMU |

Funciones:

- a) Realizar el acompañamiento a la Dirección, en todos los casos en los cuales se toma intervención;
- b) Recepcionar los casos relacionados a CODENI y CODEMU;
- c) Realizar el seguimiento de los casos intervenidos por CODENI o CODEMU;

[Handwritten signature and stamp of the Secretary General]
Secretaría General
Junta Municipal

[Handwritten signature and stamp of the Secretary General]
Secretaría General
Junta Municipal

[Handwritten signature and stamp of the Intendant]
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



- d) Mantener un archivo ordenado de todos los expedientes y actuaciones de la oficina;
- e) Administrar el stock de elementos y útiles de oficina;
- f) Realizar informes sobre los casos intervenidos y proceder a su entrega a las instancias correspondientes;
- g) Supervisar la limpieza y el mantenimiento de muebles, equipos e instalaciones a cargo de CODENI y CODEMU;
- h) Mantener una estricta confidencialidad sobre todos los documentos, los casos y actuaciones realizadas en el ámbito de CODENI y CODEMU;
- i) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Asistente CODENI-CODEMU | |
| Denominación del cargo: | Asistente |
| Dependencia Jerárquica: | CODENI – CODEMU |

Funciones:

- a) Realizar el acompañamiento a la Dirección, en todos los casos en los cuales se toma intervención;
- b) Asistir en la recepción y en seguimiento de los casos relacionados a CODENI y CODEMU;
- c) Mantener un archivo ordenado de todos los expedientes y actuaciones de la oficina;
- d) Proceder a la entrega de informes sobre los casos intervenidos a las instancias correspondientes
- e) Mantener la limpieza de muebles, equipos e instalaciones a cargo de CODENI y CODEMU;
- f) Mantener una estricta confidencialidad sobre todos los documentos, casos y actuaciones realizadas en el ámbito de CODENI y CODEMU;
- g) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

[Signature]
Lic. Mariana Román
Secretaria General
Municipalidad de Cambyretá



[Signature]
Lic. Marian Román
Secretaria General
Junta Municipal



[Signature]
Juan A. Díaz M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyretá

[Signature]
Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

14 - DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO

Denominación del cargo: Director
Dependencia Jerárquica: Intendencia

Funciones:

- a) Definir acciones estratégicas del área conforme a las Leyes, Ordenanzas, Plan de Gobierno Municipal, y necesidad de la comunidad;
- b) Coordinar la seguridad del Palacete Municipal, Junta Municipal y otro predios pertenecientes a la Municipalidad, organizando los turnos y horarios de las guardias;
- c) Velar por el tránsito seguro en todo el distrito, coordinando acciones con la Policía Nacional, Ministerio Público, y otras instituciones afines;
- d) Coordinar la realización de cursos de capacitación y test para la expedición y renovación de licencias de conducir;
- e) Coordinar, conjuntamente con el Jefe de Operaciones, los grupos y horarios de trabajo de los Inspectores de Tránsito;
- f) Expedir licencias de conducir, habilitación de vehículos, siempre de acuerdo a lo que establecen las normativas vigentes al respecto;
- g) Coordinar la verificación de vehículos particulares, del transporte público de pasajeros, de escolares, taxis, motocicletas y otros, en talleres debidamente autorizados;
- h) Organizar y coordinar campañas de concienciación vial y prevención de accidentes, conjuntamente con el Consejo de Educación, Instituciones Educativas del Distrito y otros organismos públicos;
- i) Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la capacitación del personal de tránsito, para brindar un mejor servicio a la comunidad;
- j) Instalar señales de tránsito en lugares establecidos por las normas de circulación de vehículos y peatones, y velar por su mantenimiento;
- k) Organizar, coordinar y verificar la circulación y habilitación de vehículos del transporte público de pasajeros;
- l) Verificar y habilitar paradas de taxi, taxiflet, según las leyes y ordenanzas vigentes, y posterior seguimiento de su cumplimiento;
- m) Ordenar y coordinar la realización de controles de tránsito, aleatorios, en todas las calles del distrito, respecto al cumplimiento a las leyes y ordenanzas en materia de seguridad vial;
- n) Solicitar cupos de combustible, cubiertas y otros elementos de trabajo de la dirección;
- o) Verificar el buen uso de combustible, de vehículos a cargo del área, y de todo elemento institucional utilizado en el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección;
- p) Coordinar la realización de reuniones periódicas con los inspectores de tránsito y con el Intendente, y toda vez que exista una necesidad urgente;
- q) Verificar la entrega de las recaudaciones diariamente a la Dirección de Hacienda y Finanzas;
- r) Velar por el resguardo de los vehículos incautados, que se encuentran a cargo de la Dirección;
- s) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- t) Proveer información del área para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión;
- u) Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conjuntamente con Talento Humano, cuidando de no alterar el desarrollo normal de las actividades;
- v) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, y las encomendadas por el Intendente que sean compatibles con el cargo que ocupa.

18

15 – Oficina Administrativa

Denominación del cargo: Encargado Oficina Administrativa
Dependencia Jerárquica: Dirección de Seguridad y Tránsito

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección en todas las tareas administrativas y de control que atañen a las mismas;
- b) Elaborar informes de trabajo y remitir a las instancias correspondientes;
- c) Recepcionar solicitudes para licencia de conducir, habilitación de vehículos, expedientes varios;
- d) Confeccionar licencias de conducir y habilitación de vehículos, de acuerdo a reglamentaciones vigentes;
- e) Administrar el stock de elementos para confección de licencias de conducir y habilitaciones, de útiles de oficina, y solicitar con antelación;

Secretaría General
Municipalidad de Cambyreta





- f) Mantener una estricta confidencialidad acerca de la clave de acceso al sistema para la expedición de licencia de conducir;
- g) Mantener un inventario actualizado de los elementos de trabajo utilizados en la Dirección de Seguridad y Tránsito;
- h) Acompañar las tareas de control de tránsito, elaborar actas y percibir ingresos en concepto de multas;
- i) Supervisar la limpieza y el mantenimiento de muebles, equipos e instalaciones a cargo de la Dirección;
- j) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

16 – Jefatura de Operaciones

Denominación del cargo: Jefe de Operaciones
Dependencia Jerárquica: Dirección de Seguridad y Tránsito



Funciones:

- a) Asistir a la Dirección en todas las tareas de coordinación y de control que atañen a las mismas;
- b) Coordinar, conjuntamente con el Director, los grupos y horarios de trabajo de los Inspectores de Tránsito;
- c) Coordinar, conjuntamente con el Director, la realización de controles de tránsito, aleatorios, en todas las calles del distrito, respecto al cumplimiento a las leyes y ordenanzas en materia de seguridad vial;
- d) Verificar el uso adecuado de los vehículos, elementos de trabajo a cargo, órdenes de trabajo;
- e) Informar al jefe inmediato superior, sobre cualquier novedad que ocurra durante la realización de los controles;
- f) Solicitar la presencia policial en caso necesario;
- g) Verificar la correcta elaboración de actas de procedimientos y de infracción, informes, facturas y recibos de dinero durante los procedimientos de control;
- h) Coordinar la entrega de las recaudaciones diariamente a la Dirección de Hacienda y Finanzas;
- i) Coordinar la elevación de informes al Juzgado de Faltas Municipales;
- j) Elaborar informes de trabajo y remitir a las instancias correspondientes;
- k) Coordinar con el Director la realización de reuniones periódicas con los inspectores de tránsito y con el Intendente, y toda vez que exista una necesidad urgente;
- l) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

19

Tránsito

Denominación del cargo: Inspector de Tránsito
Dependencia Jerárquica: Jefatura y Dirección de Seguridad y Tránsito



Funciones:

- a) Conocer a cabalidad las normas de tránsito y su aplicación;
- b) Realizar controles de tránsito teniendo en cuenta las directivas del Jefe de Operaciones y el Director de Seguridad y Tránsito;
- c) Verificar la portación de licencia de conducir, habilitación del vehículo, casco, cinturón de seguridad, y de otras medidas de protección del conductor, acompañantes;
- d) Practicar pruebas de alcotest a conductores;
- e) Elaborar boletas de contravención a conductores que infringen las leyes y ordenanzas de tránsito;
- f) Ordenar el tránsito frente a instituciones educativas, en horarios de entrada y salida de alumnos;
- g) Acompañar actividades donde se aglomeren personas, previa solicitud y coordinación con la superioridad;
- h) Controlar la circulación de camiones pesados, verificando la carga de acuerdo a las ordenanzas vigentes;
- i) Participar de reuniones de trabajo organizadas por la superioridad;
- j) Operar el vehículo con el cuidado necesario para su buen funcionamiento, y siempre contar con la orden de trabajo;





MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Período de Gobierno 2015-2020

- k) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Seguridad

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Denominación del cargo: | Sereno |
| Dependencia Jerárquica: | Dirección de Seguridad y Tránsito |

Funciones:

- a) Vigilar todos los edificios y propiedades de la Municipalidad;
- b) Controlar la situación y la existencia de los bienes al inicio y a la entrega de cada guardia;
- c) Revisar el correcto cerramiento de puertas y ventanas del edificio municipal, de la oficina de Jornaleros, del Polideportivo Municipal y del depósito Municipal;
- d) Verificar e informar al jefe inmediato superior sobre el funcionamiento de la lumínica dentro del predio municipal;
- e) Registrar en el acta, todas las situaciones que suceden durante el horario de guardia;
- f) Registrar la entrada y salida de vehículos municipales fuera del horario laboral;
- g) Mantener la guarda de las llaves de los vehículos municipales;
- h) Informar al jefe inmediato superior sobre cualquier novedad o inconveniente ocurrido durante su guardia;
- i) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

[Signature]
Luis Enrique Castro
Secretaría General
Municipalidad de Cambyreta



[Signature]
M. Miriam Román
Secretaría General
Junta Municipal



[Signature]
Juan Carlos Díaz
Presidente Junta Municipal

[Signature]
Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyreta



| | |
|---|-------------|
| 17 - DIRECCION DE CATASTRO Y PLANIFICACION | |
| Denominación del cargo: | Director |
| Dependencia Jerárquica: | Intendencia |

Funciones:

- a) Participar en la elaboración e implementación de planes y proyectos para el desarrollo integral del municipio;
- b) Expedir dictámenes de acuerdo a lo establecido en el Plan Regulador aprobado por Ordenanza;
- c) Verificar y registrar en el Sistema de Gestión Municipal, la situación de los inmuebles conforme a los títulos de propiedad;
- d) Planificar y controlar censo catastral de manera continua;
- e) Determinar el estado y las características de los predios ubicados dentro del distrito;
- f) Verificar y registrar en el Sistema de Gestión Municipal las mejoras introducidas en los inmuebles, los servicios públicos con los cuales se beneficia el contribuyente, calles empedradas, asfaltadas, en zonas urbanas y rurales;
- g) Supervisar la realización de actualizaciones constantes en el Sistema de Catastro Municipal;
- h) Mantener actualizados los planos del distrito, sus límites, sus localidades, compañías, barrios, etc;
- i) Verificar e intervenir en situaciones de ocupaciones de espacios verdes y públicos, plazas, calles y edificios públicos de propiedad municipal;
- j) Informar a la Intendencia sobre la existencia de excedentes de terrenos y de predios sin dueños, conforme a reportes del Sistema de Catastro Municipal;
- k) Controlar informes técnicos de fraccionamientos y/o unificación de inmuebles, analizarlos y remitir a Asesoría Jurídica para su dictamen y posterior aprobación provisoria;
- l) Verificar los porcentajes de los espacios verdes propuestos en las solicitudes de fraccionamientos, de acuerdo a las leyes vigentes;
- m) Mantener reuniones constantes con la Jefatura de Recaudaciones a fin de coordinar acciones para actualización de datos de inmuebles y contribuyentes;
- n) Elaborar notificaciones y remitir a contribuyentes morosos;
- o) Proveer datos e informes para la Memoria Anual de la Intendencia;
- p) Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conjuntamente con el área Talento Humano, cuidando de no alterar el desarrollo normal de las actividades;
- q) Verificar el uso adecuado de los vehículos, combustible y elementos de trabajo a cargo y las respectivas órdenes de trabajo;
- r) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

21

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| 18 - Secretaría | |
| Denominación del cargo: | Secretaria |
| Dependencia Jerárquica: | Dirección de Catastro y Planificación |

Funciones:

- a) Recepcionar y revisar solicitudes de fraccionamientos y/o unificación de inmuebles, de permisos de edificación de obras privadas;
- b) Recepcionar y elaborar respuestas a notas de comunicación interna de la institución;
- c) Elaborar proyecto de resolución de aprobación provisoria de fraccionamientos y/o unificación de inmuebles, y remitir a Secretaría General;
- d) Llevar un archivo permanente y actualizado de las documentaciones de la Dirección;
- e) Colaborar en las actividades de las demás dependencias de la Dirección;
- f) Administrar el stock de elementos y útiles de oficina;
- g) Supervisar la limpieza y el mantenimiento de muebles, equipos e instalaciones a cargo de la Dirección;
- h) Atender cordial y amablemente a cada contribuyente;
- i) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

[Signature]
Secretaría General
Municipalidad de Cambyreta



[Signature]
Miguel Román
Secretaría General
Junta Municipal



[Signature]
Intendencia

[Signature]
Francisco Javier Peres
Intendente
Municipalidad de Cambyreta



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Período de Gobierno 2015-2020

| | |
|--|---------------------------------------|
| Asistente de Catastro y Planificación | |
| Denominación del cargo: | Asistente |
| Dependencia Jerárquica: | Dirección de Catastro y Planificación |

Funciones:

- a) Atender cordial y amablemente a cada contribuyente;
- b) Evacuar las consultas y solicitudes de datos de contribuyentes;
- c) Actualizar el Sistema de Catastro Municipal de acuerdo a informes técnicos, censo catastral y títulos de propiedad;
- d) Imprimir pro formas de liquidaciones de impuestos inmobiliarios y notificar a contribuyentes morosos;
- e) Elaborar informes acerca de oficios judiciales, de acuerdo al Sistema de Gestión Municipal;
- f) Elaborar informes del área de Planificación, de acuerdo a la Ordenanza vigente;
- g) Mantener un archivo actualizado de las notificaciones realizadas por orden cronológico y fecha de presentación;
- h) Velar por el correcto funcionamiento del equipo informático a cargo y el funcionamiento del sistema utilizado;
- i) Colaborar en las actividades de las demás dependencias de la Dirección;
- j) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

| | |
|---|---------------------------------------|
| 19 – Oficina Técnica de Catastro | |
| Denominación del cargo: | Técnico de Catastro |
| Dependencia Jerárquica: | Dirección de Catastro y Planificación |

Funciones:

- a) Atender cordial y amablemente a cada contribuyente;
- b) Evacuar las consultas y solicitudes de datos de contribuyentes;
- c) Actualizar el Sistema de Catastro Municipal de acuerdo a informes técnicos, censo catastral y títulos de propiedad;
- d) Realizar evaluación técnica e informes sobre expediente de fraccionamiento y/o unificación de inmuebles;
- e) Verificar que las solicitudes se ajusten a las ordenanzas y leyes vigentes;
- f) Realizar trabajo de campo según necesidades e instrucciones de la Dirección;
- g) Clasificar y mantener ordenado el archivo de planos;
- h) Velar por el correcto funcionamiento del equipo informático a cargo y el funcionamiento del sistema utilizado;
- i) Colaborar en las actividades de las demás dependencias de la Dirección;
- j) Realizar cualquier otra tarea encomendada por la Dirección y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

[Signature]
Luz Marina González
Secretaría General
Municipalidad de Cambyretá



[Signature]
Luz Marina Román
Secretaría General
Junta Municipal



[Signature]
Juan Alberto Ríos M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyretá

[Signature]
Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

20 - DIRECCION DE OBRAS Y PROYECTOS

Denominación del cargo: Director
Dependencia Jerárquica: Intendencia

Funciones:

- a) Coordinar los trabajos y elaborar el cronograma de actividades de las distintas dependencias a cargo, y la vinculación con las demás Direcciones de la Institución Municipal;
- b) Llevar a cabo la concreción de las políticas institucionales de planificación urbanística, de obras y servicios públicos, conjuntamente con las demás direcciones afectadas y en colaboración con otras instituciones que puedan cooperar con esos objetivos;
- c) Participar en la elaboración del presupuesto anual general de la Municipalidad de Cambyretá
- d) Definir políticas y procedimientos de control para las áreas a su cargo y apoyar la gestión de las mismas;
- e) Verificar dictámenes para la aprobación de solicitudes de permisos de edificación, y de recepción final de obras públicas y privadas;
- f) Supervisar la elaboración de proyectos y especificaciones técnicas necesarias para la construcción de obras municipales; y de otras obras públicas como ser instituciones educativas, de salud y otros, de acuerdo a las especificaciones de los respectivos Ministerios;
- g) Realizar fiscalizaciones y control permanente de las obras públicas en construcción cuidando la correcta ejecución de las mismas, conforme a los planos y especificaciones previamente aprobadas por las instancias pertinentes y las condiciones contractuales;
- h) Supervisar y certificar las obras realizadas por la Municipalidad, conforme a las especificaciones técnicas para autorizar el pago correspondiente;
- i) Supervisar y certificar las obras realizadas por las diferentes comisiones con aportes entregados por la Municipalidad;
- j) Supervisar el uso de combustible, el estado, las documentaciones y órdenes de trabajo del vehículo a cargo de la Dirección;
- k) Proveer información del área para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión;
- l) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- m) Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conjuntamente con el área Talento Humano, cuidando de no alterar el desarrollo normal de las actividades;
- n) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

23

21 - Secretaría

Denominación del cargo: Secretaria
Dependencia Jerárquica: Dirección de Obras y Proyectos

Funciones:

- a) Recepcionar y revisar solicitudes de permisos de edificación de obras privadas;
- b) Recepcionar y elaborar notas de comunicación interna de la institución;
- c) Elaborar dictámenes para la aprobación de solicitudes de permiso de edificación y de recepción final de la obra;
- d) Elaborar cálculos para la liquidación de impuesto a la construcción y rotura de pavimento;
- e) Elaborar fichas y carnets correspondientes a los profesionales patentados en el municipio y llevar un control del mismo;
- f) Llevar un archivo permanente y actualizado de las documentaciones de la Dirección;
- g) Colaborar en las actividades de las demás dependencias de la Dirección;
- h) Administrar el stock de elementos y útiles de oficina;
- i) Supervisar la limpieza y el mantenimiento de muebles, equipos e instalaciones a cargo de la Dirección;
- j) Recepcionar las llamadas telefónicas de la Dirección;
- k) Atender cordial y amablemente a cada contribuyente.
- l) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

[Handwritten signature]
Secretaría



[Handwritten signature]
Miriam Román
Secretaría General
Junta Municipal



[Handwritten signature]
Francisco M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyretá

[Handwritten signature]
Francisco M. Pérez
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



22 – Jefatura de Obras

Denominación del cargo: Jefe de Obras
Dependencia Jerárquica: Dirección de Obras y Proyectos

Funciones:

- a) Elaborar proyectos, presupuestos y especificaciones técnicas de Obras Públicas llevadas a cabo por el municipio;
- b) Fiscalizar los proyectos de obras privadas las cuales solicitan recepción final de obra;
- c) Atender cordial y amablemente a cada contribuyente.
- d) Operar el vehículo a cargo con el cuidado necesario para su buen funcionamiento, y siempre contar con la orden de trabajo;
- e) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Asistencia Técnica

Denominación del cargo: Asistente Técnico
Dependencia Jerárquica: Dirección de Obras y Proyectos

Funciones:

- a) Elaborar proyectos, presupuestos y especificaciones técnicas de Obras Públicas llevadas a cabo por el municipio;
- b) Realizar seguimiento de proyectos ante el MEC y otras instancias para su aprobación;
- c) Elaboración de actas y seguimiento permanente de las transferencias realizadas en el municipio con fondos provenientes de Royalties;
- d) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Inspección

Denominación del cargo: Inspector
Dependencia Jerárquica: Dirección de Obras y Proyectos



24

Funciones:

- a) Realizar el control y relevamiento permanente de la situación de obras privadas y públicas en ejecución;
- b) Realizar fiscalización y control permanente de las obras privadas en construcción, verificando si las mismas poseen los permisos correspondientes;
- c) Mantener actualizado el archivo de situación de construcciones de obras privadas y en situación de construcción;
- d) Mantener informado permanentemente al Director de Obras y Proyectos, a fin de proceder a aplicar las sanciones correspondientes en el área, o a través del Juzgado de Faltas y la Asesoría Jurídica si corresponde;
- e) Operar el vehículo a cargo con el cuidado necesario para su buen funcionamiento, y siempre contar con la orden de trabajo;
- f) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Notificación

Denominación del cargo: Notificador
Dependencia Jerárquica: Dirección de Obras y Proyectos, Jefatura de Obras



Funciones:

- a) Notificar a los propietarios que ejecutan obras que no se adecuan a las normativas vigentes;
- b) Verificar los correspondientes permisos de edificación de cada una de ellas;
- c) Mantener un archivo actualizado de las notificaciones por orden cronológico y fecha de presentación;

Luz Marina Gaucho
Secretaría General
Municipalidad de Cambyreta

Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyreta



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

- d) Mantener informado permanentemente al Director de Obras y Proyectos, a fin de proceder a aplicar las sanciones correspondientes en el área, o a través del Juzgado de Faltas y la Asesoría Jurídica si corresponde;
- e) Operar el vehículo a cargo con el cuidado necesario para su buen funcionamiento, y siempre contar con la orden de trabajo;
- f) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.


Miriam Román
Secretaría General
Municipalidad de Cambyreta


Miriam Román
Secretaría General
Junta Municipal


PRESIDENTE
JUNTA MUNICIPAL


Juan Alberto Sáez M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyreta


Francisco Jaramilla
Intendente
Municipalidad de Cambyreta



23 - UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC)

Denominación del cargo: Encargada
Dependencia Jerárquica: Intendencia

Funciones:

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del intendente municipal;
- b) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información;
- c) Administrar el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP);
- d) Presidir el acto de apertura de ofertas;
- e) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para los diferentes procesos;
- f) Elaborar de Pliegos de Bases y Condiciones;
- g) Responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas;
- h) Integrar el Comité de Evaluación y realizar evaluación de las ofertas;
- i) Redactar contratos y adendas;
- j) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes;
- k) Redactar dictámenes;
- l) Elaborar en forma conjunta con la Asesora UOC, las respuestas a protestas y dar el seguimientos correspondiente al proceso;
- m) Dar contestación a las consultas realizadas por potenciales oferentes;
- n) Solicitar emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria;
- o) Preparar publicaciones de licitaciones en periódicos;
- p) Supervisar el desarrollo de las actividades de los personales a cargo;
- q) Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conjuntamente con Talento Humano, cuidando de no alterar el desarrollo normal de las actividades;
- r) Realizar cualquier otra tarea encomendada por la Intendencia que sea compatible con sus funciones.

Asistente

Denominación del cargo: Asistente
Dependencia Jerárquica: Unidad Operativa de Contrataciones

26

Funciones:

- a) Cargar del Programa Anual de Contrataciones al Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP);
- b) Cargar de llamados y adjudicaciones en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP);
- c) Atender cordial y amablemente al público;
- d) Presidir el acto de apertura en ausencia de la responsable de (UOC) o por delegación de ésta;
- e) Redactar Acta de Apertura, Notas, Notificaciones y memorandos;
- f) Remitir documentos solicitados por otras dependencias, para rendiciones de cuentas y otros fines;
- g) Remitir a los potenciales oferentes la carta de invitación;
- h) Remitir el comunicado de adjudicación a los oferentes;
- i) Elaborar informes solicitados por la Intendencia, Junta Municipal y otras instancias;
- j) Digitalizar documentos de la dependencia;
- k) Custodiar las ofertas recibidas y mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica, de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción;
- l) Administrar el stock de elementos y útiles de oficina;
- m) Supervisar la limpieza y el mantenimiento de muebles, equipos e instalaciones a cargo de la dependencia;
- n) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe del área y por la Intendencia Municipal que sea compatible con sus funciones.

Secretaría General
Municipalidad de Cambyreta

Mariana Román
Secretaría General
Junta Municipal

MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA
PRESIDENTE
JUNTA MUNICIPAL

Juan A. Pérez
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyreta

Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyreta



27 X

24 - DIRECCION DE HACIENDA Y FINANZAS

Denominación del cargo: Directora
Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar los recursos administrativos, financieros, de la Municipalidad de Cambyretá, para cumplir con los objetivos, metas y actividades diseñadas en el Plan de Desarrollo propuesto y desarrollado conjuntamente con la comunidad;
- b) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, llevar registros contables y presupuestarios, que permitan rendir cuentas en forma periódica acerca del origen y destino de los fondos municipales;
- c) Administrar los recursos financieros necesarios, para que la municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme al plan de inversión y para cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento de las diferentes unidades técnico-administrativas y los servicios públicos municipales;
- d) Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información;
- e) Planificar, organizar y coordinar con todas las dependencias de la entidad, los requerimientos presupuestarios y financieros que garanticen el funcionamiento de la administración y el desarrollo de las acciones de la entidad;
- f) Presentar propuestas de reglamentación para la administración y coordinar la elaboración del presupuesto de la municipalidad, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;
- g) Formular, conjuntamente con el Área de Contabilidad, el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos, Gastos e Inversiones, de la institución y establecer el sistema de control y seguimiento de la ejecución;
- h) Presentar periódicamente informes de control y evaluación de la gestión presupuestaria institucional y hacer seguimiento y control sobre los informes de rendición de cuentas de todas las partidas obligadas y pagadas;
- i) Presentar en forma conjunta con el área contable en forma correcta, completa y oportuna el Balance General, Estado de Resultados, Balance de Comprobación y Variaciones, Ejecuciones de Recursos y de Gastos, entre otros;
- j) Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias habilitadas a nombre de la Municipalidad;
- k) Coordinar con el/la contador/a y tesorero/a para mantener actualizados los registros principales y auxiliares de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieros correctamente elaborados y oportunas, con sus correspondientes documentos respaldatorios;
- l) Mantener actualizado y disponer del mejor sistema de guarda, custodia, conservación y archivo de todos los documentos contables, que respalden las registraciones contables y financieras que respaldan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la entidad; para poner a disposición de los organismos de control, internas y externas, cuando éstos los requieran;
- m) Representar a la institución, en temas de carácter financiero, administrativo y económico y suscribir con el intendente y contador/a las informaciones exigidas por la Ley Orgánica Municipal y demás leyes y reglamentaciones;
- n) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponden a la Municipalidad provenientes de la implementación de leyes y coordinar la realización del reconocimiento de los ingresos;
- o) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros emergentes de Leyes especiales, como ser: a OPACI, CONACZAR, Servicio Nacional de Catastro, Ministerio de Hacienda, Gobernación, Caja de Jubilaciones y Pensiones, entre otros;
- p) Organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de administrar la disponibilidad de fondos para cumplir con todas las obligaciones de pago, asumidas por la institución;
- q) Realizar y supervisar el cumplimiento del proceso de pago a todos los compromisos contraídos, obligados y debidamente autorizados, por la autoridad de la institución, así como también la liquidación y el pago de todas las remuneraciones;
- r) Controlar los requisitos exigidos de todos los documentos que respaldan el proceso de pago de cada una de las obligaciones contraídas por la institución.

27

112 Mariana
Secretaría General
Municipalidad de Cambyretá

SECRETARÍA GENERAL
JUNTA MUNICIPAL
Lic. Nelson Román
Secretaría General
Junta Municipal

Francisco Javier
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



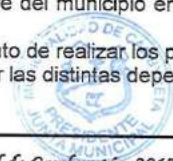
- s) Supervisar que los llamados a Licitaciones Públicas o Concursos de Precios se enmarquen dentro del presupuesto;
- t) Supervisar el Banco de Datos de proveedores de materiales y servicios y controlar que los mismos se enmarquen dentro de los parámetros exigidos por las leyes y reglamentaciones;
- u) Supervisar al fiscalizador de combustible, orientar para la confección de planillas y cuadros comparativos a fin de tener un control minucioso de la cantidad de consumo de combustible por cada vehículo, maquinaria y equipo;
- v) Verificar y coordinar con el encargado de patrimonio para mantener organizado el inventario de bienes patrimoniales, rotulado de bienes, confección de planillas y formularios establecidos en las reglamentaciones;
- w) Realizar los reclamos correspondientes en casos de incumplimiento de contratos o faltas e informar, a fin de que se tomen las medidas correspondientes, para próximas adquisiciones;
- x) Recibir y controlar, los legajos de Rendición de Cuentas, a fin de verificar la correcta imputación presupuestaria, los cálculos matemáticos y demás documentaciones respaldatorias de los gastos y que los mismos se adecuen a las exigencias del Manual de Rendición y Examen de Cuentas aprobadas por la Contraloría General de la República; la ley de presupuesto, decreto reglamentario y resoluciones establecidas para cada ejercicio fiscal;
- y) Velar por el cumplimiento en tiempo y forma, de información requerida de la Municipalidad, por la Instituciones pertinentes;
- z) Registración de la información financiera y patrimonial en el sistema del Ministerio de Hacienda;
- aa) Definir políticas y procedimientos de control para las áreas a su cargo y apoyar la gestión de las mismas;
- bb) Supervisar el uso de combustible, el estado, documentaciones y órdenes de trabajo del vehículo de uso de la Dirección;
- cc) Participar en la selección de personal para la dirección a cargo, y en la evaluación del desempeño de todo el personal municipal;
- dd) Coordinar con el área de Talento Humano la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades;
- ee) Recibir, desarrollar y aplicar las políticas y los lineamientos emanados de la Intendencia Municipal;
- ff) Proveer información del área para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión;
- gg) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

25 - Secretaría

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| Denominación del cargo: | Secretaria |
| Dependencia Jerárquica: | Dirección de Hacienda y Finanzas |

Funciones:

- a) Recibir las Facturas de los Proveedores, verificar los mismos y remitir a la jefatura superior para la autorización del pago correspondiente;
- b) Emitir Órdenes de Pago y Cheques y realizar toda la gestión de aprobación y firma;
- c) Realizar o verificar el pago dejando evidencia de los pagos por recibos;
- d) Llevar registro actualizado de los compromisos de pago con proveedores de bienes y servicios e informar a la jefatura superior;
- e) Realizar el control de las chequeras y todo su movimiento;
- f) Administrar el fondo fijo para gastos menores y de urgencia, llevar el registro y el control correspondiente;
- g) Elaborar y verificar planilla de salarios de funcionarios, Intendente Municipal y Concejales Municipales, además registrar en el Sistema de Red Bancaria;
- h) Elaboración de planillas de Altas y Bajas de la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- i) Elaborar y publicar informes en tiempo y forma, en referencia a la Ley N° 5189, en la página web institucional y de la SFP.
- j) Realizar la obligación de facturas recibidas a nombre del municipio en el sistema de egresos informático del municipio;
- k) Atender deferentemente a los proveedores al momento de realizar los pagos;
- l) Recepcionar y archivar de documentos proveídos por las distintas dependencias;





MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Período de Gobierno 2015-2020

- m) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

| | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Asistente | |
| Denominación del cargo: | Asistente |
| Dependencia Jerárquica: | Dirección de Hacienda y Finanzas |

Funciones

- a) Asistir a la Dirección de Hacienda en el desarrollo de tareas administrativas y de acuerdo a las necesidades;
- b) Recibir y tramitar la solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, maquinarias y/o equipos de la unidad operativa;
- c) Organizar, controlar, y archivar documentos;
- d) Llevar el control de las documentaciones.;
- e) Examinar y digitalizar documentos para mayor accesibilidad;
- f) Realizar actividades de apoyo administrativo exigidas cuando se requieren en el área administrativa;
- g) Crear documentos en pdf para la presentación de rendición de cuentas ROYALTIES-FONACIDE, y archivarlos convenientemente;
- h) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

| | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Auxiliar | |
| Denominación del cargo: | Auxiliar 1 |
| Dependencia Jerárquica: | Dirección de Hacienda y Finanzas |

Funciones

- a) Confeccionar planillas y escaneos de archivos para la rendición de cuentas Royalties y Fonacide en forma cuatrimestral;
- b) Confeccionar planillas de rendición de cuentas con sus respectivos respaldos, en forma cuatrimestral de los recursos Fonacide, impresos y escaneados para Auditoría del Poder Ejecutivo;
- c) Elaborar planillas de rendición de cuentas con sus respectivos respaldos, semestrales, de los recursos Fonacide;
- d) Recepcionar y archivar los documentos de la oficina;
- e) Controlar carpetas de egresos mensuales, correspondiente al ejercicio fiscal;
- f) Imprimir certificados de cumplimiento tributario y constancias de ser o no funcionario público;
- g) Registrar informes de trabajo de funcionarios, mensualmente;
- h) Verificar planillas de combustible de los rodados de la Municipalidad;
- i) Confeccionar Órdenes de Compra, recepción y notas de pedido de los diferentes insumos a adquirir;
- j) Revisión periódica de los insumos (talonarios, productos de limpieza y tintas) ya existentes dentro de la Municipalidad;
- k) Verificar archivos de egresos con sus respectivos documentos de respaldo y foliación de los mismos;
- l) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

| | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Auxiliar | |
| Denominación del cargo: | Auxiliar 2 |
| Dependencia Jerárquica: | Dirección de Hacienda y Finanzas |

Funciones

- a) Orientar a las diferentes comisiones que desean recibir aportes de transferencias de recursos Genuinos o Royalties, que serán utilizadas para mejoras de sus barrios, instituciones educativas, comisarías, capillas, comisiones vecinales, comités;

Maestra Gaitan
Secretaría General
Municipalidad de Cambyreta



- b) Recepcionar y verificar que los documentos requeridos para aportes de transferencias a comisiones, estén de acuerdo a lo que dispone la Ley del Presupuesto General de la Nación y el Decreto Reglamentario, vigente para cada ejercicio fiscal;
- c) Confeccionar contratos y planillas para aportes de transferencias a comisiones;
- d) Elaborar un listado de los aportes de transferencias de recursos Genuinos y Royalties entregados a comisiones;
- e) Verificar que las rendiciones de cuentas recibidas de las comisiones se encuentren en correctamente elaboradas;
- f) Mantener un archivo actualizado de las documentaciones de aportes entregados;
- g) Colaborar en la preparación de rendiciones de cuentas cuatrimestrales, semestrales de recursos Genuinos, Royalties y Fonacide;
- h) Cooperar en la actualización del archivo de documentos de gastos e inversiones;
- i) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Auxiliar

Denominación del cargo: Auxiliar 3 (Insumos)
Dependencia Jerárquica: Secretaría de Dirección de Hacienda y Finanzas

Funciones

- a) Recepcionar y clasificar los insumos recepcionados;
- b) Registrar ordenadamente los insumos entregados a las diferentes áreas de la Municipalidad;
- c) Realizar un control periódico del stock de insumos (talonarios, productos de limpieza, tintas y otros) ya existentes, y remitir informes a la Dirección de Hacienda a fin de reponer en caso de necesidad;
- d) Ordenar de acuerdo a la numeración, talonarios de órdenes de compra, permisos, notas de pedido, y otros;
- e) Velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos existentes en el área;
- f) Informar a la Dirección de Hacienda y Finanzas sobre cualquier novedad observada durante el desarrollo de su tarea;
- g) Mantener orden y limpieza de la oficina a su cargo;
- h) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

30

Auxiliar

Denominación del cargo: Auxiliar 4 (fotocopias)
Dependencia Jerárquica: Dirección de Hacienda y Finanzas

Funciones

- a) Realizar fotocopias solicitadas por funcionarios municipales;
- b) Registrar las copias realizadas de acuerdo a las orientaciones de la Dirección de Hacienda y Finanzas;
- c) Velar por la conservación y correcta utilización de la máquina fotocopidora;
- d) Utilizar hojas apropiadamente, en lo posible reutilizarlas de acuerdo al tipo de fotocopia a realizar;
- e) Informar a la Dirección de Hacienda y Finanzas sobre cualquier novedad observada durante el desarrollo de su tarea;
- f) Mantener orden y limpieza del espacio a su cargo;
- g) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.



27 - Tesorería

Denominación del cargo: Tesorera
Dependencia Jerárquica: Dirección de Hacienda y Finanzas

Funciones

- a) Administrar los ingresos que legalmente le correspondan al municipio;



Francisco Javier Peres
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



- b) Recibir la recaudación del día al término del cierre de caja;
- c) Realizar periódicamente el depósito de los ingresos del día anterior una vez verificado;
- d) Actualizar la información del ingreso municipal en forma periódica en el Sistema Informático;
- e) Dar seguimiento a la recaudación de ingresos genuinos y demás cuentas pertenecientes al municipio, mediante reportes del Sistema SIGEM;
- f) Atender las observaciones de los auditores internos y externos que se realizan en el área y que afecten el cumplimiento de los objetivos organizacionales;
- g) Verificar periódicamente las cuentas bancarias municipales;
- h) Efectuar otras funciones que el intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean aquellas que corresponda a otras dependencias;
- i) Realizar el control cruzado del Arqueo Diario de Caja;
- j) Buscar posibles soluciones en caso de registrarse errores involuntarios en el arqueo diario de caja y comunicar al departamento de recaudaciones para la corrección correspondiente;
- k) Realizar arqueos de caja sorpresivos;
- l) Realizar carga de datos en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP);
- m) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

28 - Fiscalización Combustible y Adquisiciones Menores

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| Denominación del cargo: | Fiscalizador |
| Dependencia Jerárquica: | Dirección de Hacienda y Finanzas |



Funciones:

- a) Fiscalizar y registrar diariamente en una planilla la carga y utilización de combustible para todos los vehículos, desmalezadoras y equipo vial municipal;
- b) Verificar semanalmente con la Dirección de Hacienda y Finanzas la utilización de combustibles por vehículos municipales;
- c) Elaborar y suscribir todos los pedidos de insumos para desmalezadoras, para reparaciones varias de las instalaciones municipales, de herramientas menores, de servicios de lavado y gomería para todos los vehículos municipales, y otros insumos menores;
- d) Retirar la respectiva orden de trabajo para el vehículo de su uso al inicio de cada semana laboral, siendo su responsabilidad los hechos ocurridos sin la orden respectiva;
- e) Operar el vehículo a su cargo con el cuidado necesario para su buen funcionamiento;
- f) Informar a la Directora de Hacienda y/o al Intendente sobre cualquier novedad surgida durante el desarrollo de sus tareas;
- g) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

31

29 - Patrimonio

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| Denominación del cargo: | Encargado |
| Dependencia Jerárquica: | Dirección de Hacienda y Finanzas |



Funciones:

- a) Organizar y coordinar los trabajos de inventario de Bienes Patrimoniales en forma periódica. Controlar la ejecución y resultados conciliándolos con los libros contables;
- b) Actualizar y mantener organizado el inventario, rotulado de bienes, confección de planillas de responsabilidad individual y demás formularios establecidos y conciliar los resultados con los registros contables;
- c) Cargar y Actualizar el Sistema Informático de Patrimonio o planillas para el revalúo y depreciaciones de los bienes;
- d) Rotular y confeccionar las Planillas de Responsabilidad Individual de los Bienes Patrimoniales de la Institución;
- e) Redactar y elaborar Informes correspondiente al Área de Patrimonio;
- f) Elaborar informes de bienes patrimoniales en tiempo y forma;
- g) Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Patrimonio, no especificada precedentemente;
- h) Acompañar la recepción de bienes adquiridos por la Municipalidad;





MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Período de Gobierno 2015-2020

- i) Gestionar ante las instituciones pertinentes todo lo relacionado a Bienes Patrimoniales, como ser ante el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas, entre otras;
- j) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

30 – Jefatura de Recaudaciones

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| Denominación del cargo: | Jefe |
| Dependencia Jerárquica: | Dirección de Hacienda y Finanzas |

Funciones:

- a) Participar en la elaboración de las Resoluciones y las Ordenanzas relacionadas a los tributos sobre Impuesto Inmobiliario, la Patente Comercial, Industrial y Profesional, y otros;
- b) Ejercer control de los estados de cuentas sobre los grandes contribuyentes;
- c) Coordinar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones;
- d) Controlar las liquidaciones generadas por las secciones, de manera que se adecuen a las leyes, decretos u ordenanzas;
- e) Coordinar el mantenimiento del catastro del inmuebles públicos y privados, comercios, industrias y profesionales, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos;
- f) Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos;
- g) Desarrollar y establecer sistemas de control de los módulos de visitas combinadas de verificación y notificación;
- h) Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.;
- i) Control del registro actualizado de las notificaciones efectuadas;
- j) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias, y llevar un registro de los mismos, en conformidad con las disposiciones municipales
- k) Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
- l) Atender al contribuyente con problemas que acude a la institución, y procurar la actualización de datos del mismo;
- m) Ejercer la responsabilidad por el Sistema de Registros del Contribuyente;
- n) Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
- o) Aprobar solicitudes de pago fraccionado;
- p) Remitir a la Asesoría Jurídica, por las vías correspondientes, informaciones y documentos relacionados con liquidaciones vencidas y no abonadas por los contribuyentes;
- q) Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos;
- r) Informar periódicamente, atender y responder al nivel jerárquico superior, a la Secretaría General y a la Intendencia sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;
- s) Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático;
- t) Proveer al contribuyente los formularios necesarios para realizar trámites administrativos ante esta dependencia;
- u) Mantener actualizado el Registro de las Inhumaciones, Exhumaciones y Traslados, en los cementerios locales;
- v) Supervisar el uso de combustible, el estado, documentaciones y órdenes de trabajo del vehículo de uso de la Jefatura;
- w) Proveer información del área para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión;
- x) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- y) Planificar con el jefe inmediato superior y con el área Talento Humano, las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el desarrollo normal de las actividades;
- z) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

32

Secretaría

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del cargo: | Secretario |
| Dependencia Jerárquica: | Jefatura de Recaudaciones |

Funciones:



- j) Atender y orientar al contribuyente con problemas que acude a la institución, y procurar la actualización de datos del mismo;
- k) Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
- l) Organizar y ejercer el control para la recepción y emisión, tramitación, derivación y/o archivamiento de los expedientes, notas, pedidos, informes, memorandos y otros documentos internos y externos;
- m) Elaborar un registro actualizado de contribuyentes, notas, notificaciones;
- n) Verificar e ingresar diariamente las documentaciones de cobros externos;
- o) Administrar el stock de elementos y útiles de oficina;
- p) Supervisar la limpieza y el mantenimiento de muebles, equipos e instalaciones a cargo de la Jefatura de Recaudaciones;
- q) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Liquidación

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del cargo: | Liquidador |
| Dependencia Jerárquica: | Jefatura de Recaudaciones |

Funciones:

- a) Emitir la liquidación de los comprobantes de ingresos correspondientes a los impuestos, tasas municipales y otros previstos en la legislación vigente;
- b) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente), y actualizarlo periódicamente;
- c) Verificar, registrar y remitir diariamente las liquidaciones a Tesorería;
- d) Proceder al archivo y resguardo de los comprobantes de ingreso duplicado y triplicado ordenadamente.
- e) Proceder a la perforación o sellado de boletas de ingresos a espectáculos públicos, rifas, adhesiones, talonarios de ingresos de impuesto al faenamiento, impuestos por escrituras públicas y otros;
- f) Realizar el Registro de Marcas y Señales solicitadas;
- g) Registrar las identidades de las inhumaciones, exhumaciones y traslados en los cementerios locales;
- h) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes, y asentarlos correctamente en el Sistema de Gestión Municipal;
- i) Proceder al archivo de las documentaciones entregadas por los contribuyentes que guardan relación con el pago de los impuestos correspondientes;
- j) Informar a la Jefatura de Recaudaciones, sobre cualquier novedad surgida en el sector a los efectos pertinentes;
- k) Atender cordial y amablemente a cada contribuyente;
- l) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

33

Caja

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del cargo: | Cajero/a |
| Dependencia Jerárquica: | Jefatura de Recaudaciones |

Funciones:

- a) Recepcionar las liquidaciones realizadas y expedidas por la sección correspondiente;
- b) Recibir los ingresos y expedir los comprobantes debidamente certificados con firma y sello;
- c) Recibir y cargar diariamente las recaudaciones realizadas por los cobradores externos de recolección de residuos, faenamiento, multas de tránsito y Oficina de Arroyo Porá;
- d) Verificar la autenticidad y validez de los diferentes medios de pago recibidos, efectivo o cheque;
- e) Ordenar los documentos de los ingresos y efectuar el Arqueo de Caja inmediatamente al cierre de la jornada laboral;
- f) Confeccionar la planilla de Rendición de Caja Diaria y proceder al archivo de los comprobantes de ingresos y ponerlos a disposición de Recaudación y Tesorería;
- g) Efectuar la entrega íntegra de los ingresos del día a Tesorería;





N. Martín Román
 Secretario General
 Junta Municipal

Francisco Javier Pi
 Intendente
 Municipalidad de Cambyreta



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

- h) Informar al Jefe de Recaudaciones y a Tesorería sobre cualquier novedad surgida en la caja, consultas, dudas, etc;
- i) Atender cordial y amablemente a cada contribuyente;
- j) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Inspección y Notificación

Denominación del cargo:

Inspector y Notificador de Comercio

Dependencia Jerárquica:

Jefatura de Recaudaciones

Funciones:

- a) Elaborar un plan de trabajo mensual, y presentar por escrito a la Jefatura de Recaudaciones el informe de las actividades realizadas;
- b) Proceder a la inspección y habilitación de oficinas, salones comerciales, locales industriales, balnearios, canchas o complejos deportivos, espacios de juegos de entretenimientos, entre otros, de manera responsable, y acorde a las reglamentaciones establecidas para el efecto;
- c) Controlar la certificación de patentes comerciales y profesionales;
- d) Proceder a la entrega de notificaciones sobre vencimientos de patentes comerciales y otros tributos;
- e) Suscribir actas de intervención donde se constate irregularidades o faltas municipales;
- f) Promocionar soluciones de controversias y conflictos comunitarios mediante la mediación, conciliación u otros medios alternativos;
- g) Remitir al superior inmediato el listado de contribuyentes morosos en concepto de patente comercial;
- h) Mantener actualizado y en orden el fichero de contribuyentes de patente comercial al día, y también de las cancelaciones;
- i) Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos en vencimiento de notificaciones y de información que se le solicite;
- j) Atender cordial y amablemente a cada contribuyente;
- k) Operar el vehículo a cargo con el cuidado necesario para su buen funcionamiento, y siempre contar con la orden de trabajo;
- l) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

34

Inspección y Notificación

Denominación del cargo:

Inspector y Notificador de Mataderías

Dependencia Jerárquica:

Jefatura de Recaudaciones

Funciones:

- a) Proceder a la inspección de Mataderías de manera responsable, y acorde a las reglamentaciones establecidas para el efecto;
- b) Controlar la certificación de patentes comerciales y permisos respectivos de la SEAM y SENACSA;
- c) Proceder a la entrega de notificaciones sobre vencimientos de patentes comerciales y otros tributos;
- d) Suscribir actas de intervención donde se constate irregularidades o faltas municipales;
- e) Visitar al contribuyente y percibir el importe correspondiente al servicio;
- f) Expedir el respectivo comprobante legal por cada pago recibido, y proceder al sellado de la carne;
- g) Registrar en la planilla proveída por la Jefatura, los cobros realizados;
- h) Entregar diariamente el importe correspondiente a la recaudación, a la Jefatura de Recaudaciones, previo control de los comprobantes;
- i) Operar el vehículo a su cargo con el cuidado necesario para su buen funcionamiento, y siempre contar con la orden de trabajo;
- j) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

[Signature]
Secretaría General
Municipalidad de Cambyretá



[Signature]
Marian Román
Secretaría General
Junta Municipal



[Signature]
Presidente
Junta Municipal

[Signature]
Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



31 - Oficina Arroyo Porá

Denominación del cargo: Encargado
Dependencia Jerárquica: Jefatura de Recaudaciones

Funciones:

- a) Emitir la liquidación de los comprobantes de ingresos correspondientes a los impuestos, tasas municipales y otros previstos en la legislación vigente, y proceder al cobro;
- b) Verificar, registrar y remitir diariamente las liquidaciones y cobros realizados en la oficina de Arroyo Porá a la Jefatura de Recaudaciones;
- c) Proceder a la entrega de los comprobantes de ingreso duplicado y triplicado diariamente a la jefatura;
- d) Registrar las identidades de las inhumaciones, exhumaciones y traslados en los cementerios locales;
- e) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes, y asentarlos correctamente en el Sistema de Gestión Municipal;
- f) Proceder al archivo de las documentaciones entregadas por los contribuyentes que guardan relación con el pago de los impuestos correspondientes;
- g) Informar a la Jefatura de Recaudaciones, sobre cualquier novedad surgida en el sector a los efectos pertinentes;
- h) Atender cordial y amablemente a cada contribuyente;
- i) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

32 - Servicio de Recolección de Residuos

Denominación del cargo: Encargado
Dependencia Jerárquica: Jefatura de Recaudaciones

Funciones:

- a) Coordinar acciones relacionadas al cobro por el Servicio de Recolección de Residuos;
- b) Recepcionar y controlar recaudaciones realizadas por cobradores externos del servicio, y remitir diariamente a la Jefatura de Recaudaciones;
- c) Atender amable y deferentemente a los contribuyentes evacuando consultas relacionadas al Servicio de Recolección de Residuos;
- d) Coordinar con la Jefatura de Aseo Urbano la realización del servicio de traslado de ramas y otro tipo de residuos urbanos;
- e) Verificar el cumplimiento efectivo del circuito de recorrido de los camiones recolectores, en coordinación con la Jefatura de Aseo Urbano;
- f) Evaluar periódicamente el Servicio de Recolección, recurriendo a visitas aleatorias a contribuyentes y usuarios de los barrios, entrevistas con el personal recolector, con las Jefaturas de Aseo Urbano, Recaudaciones, Secretaría del Ambiente y Salubridad e Intendencia;
- g) Planificar y promover acciones para el mejoramiento del servicio;
- h) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

35

Cobradores Servicio de Recolección de Residuos

Denominación del cargo: Cobradores Domiciliarios
Dependencia Jerárquica: Servicio de Recolección de Residuos

- a) Coordinar con el Encargado del Servicio de Recolección de Residuos, las zonas para el cobro domiciliario;
- b) Visitar al contribuyente y percibir el importe correspondiente al servicio;
- c) Expedir el respectivo comprobante legal por cada pago recibido;
- d) Registrar en la planilla proveída por el Encargado del servicio, los cobros realizados;
- e) Entregar diariamente el importe correspondiente a la recaudación, en caja, previo control de los comprobantes a cargo del Encargado del Servicio de Recolección de Residuos;
- f) Operar el vehículo a su cargo con el cuidado necesario para su buen funcionamiento, y siempre contar con la orden de trabajo;

Luz Mariana Ganto
Secretaria General
Municipalidad de Cambyretá

Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

- g) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Luz Marina Gálvez
 Secretaria General
 Municipalidad de Cambyreta



Miriam Román
 Secretaria General
 Junta Municipal



Juan Antonio López de
 Presidente Junta Municipal
 Municipalidad de Cambyreta

Francisco Javier Pereira
 Intendente
 Municipalidad de Cambyreta



33 - SECRETARIA DEL AMBIENTE Y SALUBRIDAD

Denominación del cargo: Encargado
Dependencia Jerárquica: Intendencia

Funciones:

- a) Dar cumplimiento a las leyes vigentes y a las Ordenanzas relacionadas a Salubridad y Medio Ambiente;
- b) Coordinar con la Jefatura de Aseo Urbano y el área de Servicio de Recolección de Residuos, la fiscalización del servicio de recolección de residuos domiciliarios y ramas;
- c) Solicitar licencias de Funcionamiento y Estudio de Impacto Ambiental, para la habilitación de locales comerciales, instalaciones recreativas, y otros, especificados en las leyes ambientales;
- d) Intervenir locales que no se adecuen a las normativas vigentes respecto a las condiciones de higiene, salubridad y legislación ambiental, y remitir al Juzgado de Faltas;
- e) Recepcionar denuncias referentes a delitos ambientales, e intervenir de acuerdo a las leyes;
- f) Recibir solicitudes para poda y tala de árboles, evaluar la correspondencia, aprobar y fiscalizar su realización;
- g) Coordinar con la Jefatura de Recaudación las verificaciones para habilitación de comercios;
- h) Coordinar la realización de charlas de concienciación y talleres de capacitación sobre el ambiente, en coordinación con otras instituciones;
- i) Promover la reforestación, el hermoseamiento de áreas verdes, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y la Jefatura de Aseo Urbano;
- j) Supervisar el uso de combustible, el estado y las documentaciones del vehículo de uso, y las respectivas órdenes de trabajo, de la Secretaría del Ambiente y Salubridad;
- k) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- l) Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conjuntamente con el área Talento Humano, cuidando de no alterar el desarrollo normal de las actividades;
- m) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

34 - Salubridad

Denominación del cargo: Encargado
Dependencia Jerárquica: Secretaría del Ambiente y Salubridad

37

Funciones:

- a) Realizar controles periódicos y aleatorios de las condiciones higiénicas de los establecimientos alimenticios del distrito;
- b) Coordinar controles a despensas, minimercados, supermercados para verificación de fechas de vencimiento de productos destinados al consumo, condiciones de productos de granja y de origen animal y vegetal, de panificados, bebidas, etc.;
- c) Coordinar controles a panaderías, la procedencia de la materia prima, la elaboración de los productos, la higiene de los locales;
- d) Coordinar controles a carnicerías, la procedencia de la carne, la higiene en la manipulación, venta de carne, la elaboración de derivados cárnicos;
- e) Verificar las documentaciones legales de todos los comercios, factura legal, guía, etiquetado, rotulado, y otros exigidos por las normativas al respecto;
- f) Intervenir locales que no se adecuen a las normativas vigentes respecto a las condiciones de higiene y salubridad;
- g) Fiscalizar la existencia de patios baldíos con malezas, identificar y notificar a los propietarios;
- h) Fiscalizar locales que comercien con productos que contengan sustancias contaminantes, tales como detergentes, legías, raticidas, insecticidas, fungicidas y otros de su tipo, su almacenamiento, manejo y venta;
- i) Verificar la existencia de aguas servidas, notificar y en caso de no cumplir con las recomendaciones, remitir al Juzgado de Faltas;
- j) Controlar la tenencia de animales no permitidos dentro de la zona urbana, de acuerdo a la Ordenanza vigente;
- k) Administrar el stock de elementos de oficina y un archivo ordenado de las documentaciones y expedientes del área;
- l) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

[Handwritten signature]
Luz María Jiménez
Secretaria General
Municipalidad de Cambyreta



[Handwritten signature]
Francisco...
Intendente



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Inspección y Notificación | |
| Denominación del cargo: | Inspector y Notificador |
| Dependencia Jerárquica: | Secretaría del Ambiente y Salubridad |

Funciones:

- a) Realizar control y relevamiento permanente de locales dedicados a la elaboración, venta y consumo de productos;
- b) Verificar las condiciones de almacenaje y manipulación de alimentos destinados al consumo humano;
- c) Verificar las documentaciones legales de todos los comercios, estudios de impacto ambiental, factura legal, guía, etiquetado, rotulado, y otros según corresponda, exigidos por las normativas al respecto;
- d) Verificar locales comerciales para su posterior apertura y realizar el informe correspondiente;
- e) Fiscalizar la poda y tala de árboles;
- f) Notificar a propietarios de comercios varios, a contribuyentes y otros, sobre incumplimiento de las normativas con referencia a Salubridad;
- g) Intervenir en denuncias sobre aguas servidas, malezas, patios baldíos, animales, y otras infracciones de leyes ambientales y según Ordenanza, identificar y notificar al propietario;
- h) Elaborar informes de cada una de las intervenciones realizadas y remitir al Jefe superior inmediato;
- i) Mantener un archivo actualizado de las notificaciones realizadas por orden cronológico y fecha de presentación;
- j) Velar por el buen uso del uso de combustible, el estado, documentaciones y órdenes de trabajo del vehículo de uso de la Secretaría;
- k) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Lina María Gatto
Secretaría General
Municipalidad de Cambyretá



Miriam Román
Secretaría General
Junta Municipal



Juan Alberto Díaz M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyretá

Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA

"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020



1

35 - SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Denominación del cargo: Encargado
Dependencia Jerárquica: Intendencia

Funciones:

- a) Elaborar un cronograma anual de actividades;
- b) Dirigir el proceso de planeación agropecuaria, de comercio de productos agropecuarios y servicios;
- c) Formular, conducir y evaluar proyectos de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que se dediquen a la explotación agropecuaria;
- d) Administrar los trabajos de preparación de suelo, como también los servicios que ofrece la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, coordinando acciones con la Jefatura de Mantenimiento Vial;
- e) Controlar, dirigir, y representar a los funcionarios a cargo de la dependencia;
- f) Asistir a reuniones de los Comités Agrícolas, en caso de ser solicitado;
- g) Brindar asistencia, capacitaciones, y apoyo técnico a los agricultores, ganaderos o comités agrícolas que lo requieran;
- h) Organizar ferias agropecuarias;
- i) Incentivar la ejecución de proyectos de huertas escolares en coordinación con las áreas educativas del distrito;
- j) Organizar eventos de capacitación agropecuaria, como también informativos;
- k) Promover la participación de otras instituciones, tanto públicas y privadas, mediante convenios o alianzas estratégicas para del desarrollo agropecuario y en otros ámbitos relacionados;
- l) Fiscalizar el funcionamiento de los Comités Agropecuarios con resolución Municipal;
- m) Elevar informe al Ejecutivo Municipal y por su intermedio donde corresponda, sobre los proyectos productivos, datos de preparación de suelo, informe de la situación agrícola del Distrito, informe sobre los trabajos realizados con los comités agropecuarios, y otros que el Ejecutivo considere pertinente;
- n) Supervisar y velar por el buen uso del uso de combustible, el estado, documentaciones y órdenes de trabajo del vehículo de uso de la Secretaría;
- o) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- p) Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conjuntamente con el área Talento Humano, cuidando de no alterar el desarrollo normal de las actividades;
- q) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

39

Asistencia Técnica

Denominación del cargo: Asistente técnico
Dependencia Jerárquica: Secretaría de Desarrollo Agropecuario

Funciones:

- a) Elaborar informes, sobre los trabajos de preparación de suelo, entrega de plántines e insumos, en forma mensual.
- b) Acompañar la realización de los trabajos de preparación de suelo;
- c) Asistir a los Comités Agropecuarios, para su organización y creación;
- d) Asistir en los trabajos que se demanden en la huerta y la parcela municipal, en el caso donde se le sea requerido,
- e) Registrar las actividades que puedan surgir de los trabajos en la huerta y parcela municipal;
- f) Agendar reuniones, actividades, o cualquier evento donde se requiera la presencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- g) Hacer seguimiento al funcionamiento de los Comités Agropecuarios, y elevar informes periódicos sobre los mismos;
- h) Preparar semillas insumos y otros elementos a ser entregados a los productores, según solicitudes y cronograma organizado por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- i) Mantener un registro actualizado de los insumos entregados por esta dependencia;
- j) Administrar el stock de elementos de oficina y un archivo ordenado de las documentaciones y expedientes del área;
- k) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe del área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Luz Patricia Guillón
Secretaría General
Municipalidad de Cambyreta

J. Francisco...
Intendencia
Municipalidad de Camby



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Período de Gobierno 2015-2020

| | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Huerta Municipal | |
| Denominación del cargo: | Personal de Servicios Generales |
| Dependencia Jerárquica: | Secretaría de Desarrollo Agropecuario |

Funciones:

- a) Ejecutar trabajos de preparación de suelo, y otras acciones para la producción de plántines de hortalizas como también de hierbas medicinales en la huerta municipal;
- b) Realizar trabajos de producción, mantenimiento y limpieza de las parcelas demostrativas de la huerta municipal;
- c) Entrega de plántines de hortalizas y de hierbas medicinales a personas interesadas que se acerquen a la huerta municipal;
- d) Colaborar en la preparación de insumos a ser entregados a los productores, así mismo para la organización de ferias agropecuarias;
- e) Realizar trabajos de plantación de árboles, limpieza, poda, fumigaciones en la Plaza Municipal de Cambyretá Centro y alrededores;
- f) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe del área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

| | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Limpieza | |
| Denominación del cargo: | Limpiadora |
| Dependencia Jerárquica: | Secretaría de Desarrollo Agropecuario |

Funciones:

- a) Realizar el servicio de limpieza de todas las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, incluyendo pisos, las instalaciones sanitarias, muebles, ventanas, cortinados, en el horario establecido;
- b) Realizar la limpieza de la Plaza Municipal adyacente a la Oficina de la Secretaría;
- c) Solicitar elementos de limpieza requeridos para la realización de sus tareas;
- d) Velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza;
- e) Informar al Encargado de la Secretaría sobre cualquier novedad observada durante el desarrollo de su tarea;
- f) Priorizar la realización de limpieza en espacios dedicados a la atención al público;
- g) Coordinar con la Jefatura de Aseo Urbano, la limpieza profunda y periódica de la Plaza Municipal, y el retiro de las basuras del predio;
- h) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

40

Luz María García
Secretaria General
Municipalidad de Cambyretá



María Román
Secretaria General
Junta Municipal



Juan Antonio Díaz M.
Presidente Junta Municipal
Agropecuaria

Francisco Javier Perera
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



MUNICIPALIDAD DE GAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Período de Gobierno 2015-2020

| | |
|---|-------------|
| 36 - SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA | |
| Denominación del cargo: | Encargada |
| Dependencia Jerárquica: | Intendencia |

Funciones:

- a) Participar en el desarrollo de políticas educativas y de micro planificación de las necesidades de las instituciones del distrito a través del Consejo Distrital de Educación como miembro titular;
- b) Programar, coordinar y apoyar las actividades del sector educativo y cultural en el distrito, en coordinación con las demás áreas de la municipalidad;
- c) Recepcionar y analizar notas, expedientes referentes a temas educativos, culturales, turísticos, y responder de acuerdo a la planificación municipal;
- d) Contribuir a la valoración y reconocimiento social de la formación y capacitación técnica y tecnológica de recursos humanos, que contribuyan a potenciar el sector transformador y la prestación de servicios especializados, para impulsar la competitividad del distrito;
- e) Realizar gestiones, organizar ante Organismos Nacionales para la participación de programas de cooperación dirigida a la capacitación y ayuda financiera para beneficio de la comunidad distrital;
- f) Contribuir a promover, fortalecer, controlar y regular el óptimo desarrollo de la educación y ciencias, cultura física e histórica distrital en todas sus manifestaciones.
- g) Participar de la distribución en coordinación con la UOC y Patrimonio la entrega de recursos materiales y almuerzos escolares;
- h) Coordinar conjuntamente con la Secretaría General y la Dirección de Gabinete, la selección y el seguimiento de estudiantes que utilizan el bus universitario;
- i) Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector educativo y miembros del Consejo Distrital de Educación;
- j) Mantener un archivo ordenado de todas las documentaciones y expedientes del área;
- k) Proporcionar datos e informes para Memoria Anual de la Intendencia;
- l) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- m) Realizar otras tareas relacionadas con funciones culturales y turísticas del distrito, y otras encomendadas por el Intendente que sean compatibles con el cargo que ocupa. 41

Luz Marina Gaitán
Secretaria General
Municipalidad de Cambyreta



Mirella Román
Secretaria General
Junta Municipal



Juan Alberto Baez M.
Presidente Junta Municipal
Intendencia de Cambyreta

Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyreta



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Período de Gobierno 2015-2020

| | |
|------------------------------------|-------------|
| 37 - SECRETARIA DE DEPORTES | |
| Denominación del cargo: | Encargado |
| Dependencia Jerárquica: | Intendencia |

Funciones:

- a) Elaborar un cronograma anual de actividades;
- b) Coordinar actividades deportivas llevadas a cabo por escuelas municipales de fútbol y de otras modalidades;
- c) Formular, conducir y evaluar proyectos de desarrollo deportivo;
- d) Elaborar un registro de las actividades desarrolladas en el ámbito deportivo, e informar a la superioridad;
- e) Brindar asistencia, capacitaciones, y apoyo técnico en materia deportiva, a instituciones educativas y grupos sociales que lo requieran;
- f) Incentivar la ejecución de proyectos deportivos escolares en coordinación con las áreas educativas del distrito;
- g) Promover la participación de otras instituciones, tanto públicas y privadas, mediante convenios o alianzas estratégicas para del desarrollo deportivo y en otros ámbitos relacionados
- h) Proporcionar datos e informes para Memoria Anual de la Intendencia;
- i) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- j) Realizar otras tareas relacionadas con funciones culturales y turísticas del distrito, y otras encomendadas por el Intendente que sean compatibles con el cargo que ocupa.

Luz María Gaito
Secretaria General
Municipalidad de Cambyreta

Marta Miliani Berrón
Secretaria General
Junta Municipal

MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA
PRESIDENTE
JUNTA MUNICIPAL

Juan Antonio Báez M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyreta

Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyreta



| | |
|-------------------------------------|-------------|
| 38 - JEFATURA DE ASEO URBANO | |
| Denominación del cargo: | Jefe |
| Dependencia Jerárquica: | Intendencia |

Funciones:

- a) Planificar el trabajo a ser ejecutado durante la semana, de acuerdo a orientaciones de la Intendencia, y al cronograma e itinerario del servicio de recolección de residuos;
- b) Verificar y supervisar la revisión diaria del estado de los vehículos y maquinarias antes de iniciar la jornada laboral, el nivel de aceite, agua, combustible, cubiertas, estado de las correas, engrase, insumos para desmalezadoras, etc.;
- c) Solicitar órdenes de trabajo a Secretaría General, de acuerdo al cronograma pre establecido;
- d) Controlar la recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos conforme a la distribución de zonas y frecuencias, en coordinación con el Responsable del Servicio de Recolección de Residuos;
- e) Controlar el cumplimiento de las normas establecidas para la recolección, traslado y disposición final de los residuos;
- f) Coordinar y realizar las labores de fumigación en el predio del vertedero municipal y alrededores;
- g) Controlar el acceso y salida de vehículos recolectores en el vertedero municipal;
- h) Verificar diariamente la existencia de basura patológica en el predio del vertedero, y así mismo su procedencia;
- i) Comunicar inmediatamente al Cuerpo de Bomberos Voluntarios, y al Intendente sobre cualquier principio de incendio, por más mínimo que sea;
- j) Disponer el uso correcto y racional de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de aseo urbano;
- k) Supervisar la limpieza y desinfección de maquinarias y vehículos utilizados en el servicio de limpieza y recolección de residuos;
- l) Coordinar y controlar el trabajo de las cuadrillas de limpieza en las vías públicas;
- m) Solicitar y recepcionar los pedidos de combustible, lubricantes y otros insumos para vehículos y desmalezadoras a su cargo;
- n) Solicitar y proveer al personal de aseo urbano los uniformes, materiales y elementos de trabajo para el seguro y buen cumplimiento de su misión;
- o) Ordenar el retiro de escombros, materiales de construcción, y coordinar con la Dirección de Seguridad y Tránsito el retiro de vehículos abandonados en la vía pública, y cualquier otro objeto que dificulte el libre tránsito vehicular y peatonal;
- p) Informar mensualmente al Intendente municipal sobre las actividades desarrolladas en el sector, y sobre cualquier novedad surgida durante la jornada laboral;
- q) Solicitar, suscribir y remitir a la Dirección de Hacienda y Finanzas los informes de trabajo realizado, al personal que percibe salario proveniente de Royalties;
- r) Proveer información del área para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión;
- s) Participar de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal
- t) Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conjuntamente con Talento Humano, cuidando de no alterar el desarrollo normal de las actividades;
- u) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

43

| | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Recolección de Residuos | |
| Denominación del cargo: | Chofer de camión recolector |
| Dependencia Jerárquica: | Jefatura de Aseo Urbano |

Funciones:

- a) Verificar diariamente del estado del vehículo o maquinaria a su cargo antes de iniciar la jornada laboral, el nivel de aceite, agua, combustible, cubiertas, estado de las correas, engrase, etc.;
- b) Retirar la respectiva orden de trabajo al inicio de cada semana laboral, siendo su responsabilidad los hechos ocurridos sin la orden respectiva;
- c) Operar el camión recolector con el cuidado necesario para su buen funcionamiento y para la seguridad de los funcionarios recolectores;
- d) Controlar rigurosamente el mantenimiento del vehículo a su cargo;

Lic. Mariana Canto
Secretaría General
Municipalidad de Cambyreta

Lic. Mireiam Román
Secretaría General
Junta Municipal

Francisco Jara
Intendente
Municipalidad de



- e) Informar inmediatamente al Jefe del área sobre cualquier avería, desperfecto o novedad que surja con el personal de recolección durante el desarrollo de las labores;
- f) Realizar la recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos conforme a la distribución de zonas y frecuencias;
- g) Cumplir con las normas básicas establecidas para la recolección, traslado y disposición final de los residuos;
- h) Realizar la limpieza y desinfección de maquinarias y vehículos utilizados en el servicio de limpieza y recolección de residuos, al final de cada jornada laboral;
- i) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Recolección de Residuos

Denominación del cargo: Personal recolector
 Dependencia Jerárquica: Jefatura de Aseo Urbano

Funciones:

- a) Realizar la recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos conforme a la distribución de zonas y frecuencias;
- b) Cumplir con las normas básicas establecidas para la recolección, traslado y disposición final de los residuos;
- c) Realizar la limpieza y desinfección de maquinarias y vehículos utilizados en el servicio de limpieza y recolección de residuos, al término de cada jornada laboral;
- d) Utilizar los elementos de trabajo entregados para el efecto;
- e) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones;

Limpieza y Hermoseamiento

Denominación del cargo: Personal de Aseo Urbano (corpidores, personal de limpieza)
 Dependencia Jerárquica: Jefatura de Aseo Urbano

Funciones:

- a) Realizar la limpieza de sitios públicos, poda de árboles, conforme a las directivas de la Jefatura;
- b) Solicitar a la Jefatura la herramienta a ser utilizada, y devolver la misma en tiempo y forma, siendo responsable de su mala utilización o pérdida;
- c) Utilizar convenientemente los elementos de trabajo como ser, desmalezadora, motosierra, machetes, fumigadoras, y otras herramientas menores.
- d) Realizar la limpieza y desinfección de maquinarias, herramientas y vehículos utilizados en el día;
- e) Utilizar los elementos de seguridad entregados por la Jefatura para la realización del trabajo encomendado;
- f) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

[Signature]
 Luz Patricia
 Secretaria General
 Municipalidad de Cambyreta

[Signature]
 MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA
 SECRETARÍA
 JUNTA MUNICIPAL
 Mónica Perdomo
 Secretaria General
 Junta Municipal

[Signature]
 MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA
 PRESIDENTE
 JUNTA MUNICIPAL
 Iván Falcón
 Presidente Junta Municipal
 Municipalidad de Cambyreta

[Signature]
 Francisco
 Intendente
 Municipalidad de Cambyreta



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA

"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020



39 - JEFATURA DE MANTENIMIENTO VIAL

Denominación del cargo: Jefe
Dependencia Jerárquica: Intendencia

Funciones:

- a) Elaborar el cronograma y planificar el trabajo a ser ejecutado durante la semana, de acuerdo a orientaciones de la Intendencia;
- b) Verificar y supervisar la revisión diaria del estado de los vehículos antes de iniciar la jornada laboral, el nivel de aceite, agua, combustible, cubiertas, estado de las correas, engrase, etc.;
- c) Solicitar órdenes de trabajo a Secretaría General, de acuerdo al cronograma pre establecido;
- d) Llevar el control de mantenimiento de los vehículos y maquinarias viales;
- e) Supervisar el buen uso de los vehículos, maquinarias viales y herramientas varias;
- f) Solicitar y recepcionar los pedidos de repuestos, combustible, lubricantes, cubiertas y otros insumos para vehículos y maquinarias a su cargo;
- g) Verificar las documentaciones de todos los vehículos y maquinarias viales a cargo, como también licencia de conducir de los operadores;
- h) Solicitar informe al operario en caso de que los vehículos, maquinarias o herramientas sean entregadas en malas condiciones, y posteriormente poner a conocimiento de la Intendencia.
- i) Realizar el cambio de operario de vehículos y maquinarias toda vez que crea conveniente;
- j) Operar indistintamente cualquier tipo de maquinarias o herramientas y acompañar diariamente al personal en la ejecución de las tareas cotidianas, orientar y corregir de ser necesario;
- k) Coordinar con la Intendencia y la Secretaría de Agricultura, los trabajos de preparación de suelo;
- l) Coordinar con Aseo Urbano y Servicio de Recolección de Residuos, el retiro de ramas, malezas, escombros y otros, solicitados y abonados por el contribuyente;
- m) Informar a la Jefatura de Recaudaciones las horas máquina realizadas a particulares para su posterior liquidación y cobro;
- n) Solicitar, suscribir y remitir a la Dirección de Hacienda y Finanzas los informes de trabajo realizado, al personal que percibe salario proveniente de Royalties;
- o) Proveer información del área para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión;
- p) Participar de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- q) Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conjuntamente con Talento Humano, cuidando de no alterar el desarrollo normal de las actividades;
- r) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

45

Operaciones viales

Denominación del cargo: Chofer (operador)
Dependencia Jerárquica: Jefatura de Mantenimiento Vial

Funciones:

- h) Verificar diariamente del estado del vehículo o maquinaria a su cargo antes de iniciar la jornada laboral, el nivel de aceite, agua, combustible, cubiertas, estado de las correas, engrase, etc.;
- i) Retirar la respectiva orden de trabajo al inicio de cada semana laboral, siendo su responsabilidad los hechos ocurridos sin la orden respectiva;
- j) Operar los vehículos y maquinarias viales con el cuidado necesario para su buen funcionamiento;
- k) Informar inmediatamente al Jefe del área sobre cualquier avería o desperfecto que surja durante el desarrollo de las labores;
- l) Controlar rigurosamente el mantenimiento de los mismos;
- m) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Luz...
Secretaría
Municipalidad de Cambyreta



Luz...
Secretaría General
Junta Municipal



...
Presidencia
Municipalidad de Cambyreta

Francisco...
Secretaría
Municipalidad de Cambyreta



| | |
|---|-------------|
| 40 - JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES | |
| Denominación del cargo: | Jefe |
| Dependencia Jerárquica: | Intendencia |

Funciones:

- a) Planificar el trabajo a ser ejecutado durante la semana, de acuerdo a orientaciones de la Intendencia, y al cronograma e itinerario del servicio de recolección de residuos;
- b) Verificar y supervisar la revisión diaria del estado de los vehículos y maquinarias antes de iniciar la jornada laboral, el nivel de aceite, agua, combustible, cubiertas, estado de las correas, engrase, insumos para desmalezadoras, etc.;
- c) Solicitar órdenes de trabajo a Secretaría General, de acuerdo al cronograma pre establecido;
- d) Asegurar la adecuada conservación del edificio y de los mobiliarios utilizados en los diferentes sectores, solicitar el mantenimiento o reparación de los mismos y controlar su cumplimiento.
- e) Supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparaciones en las oficinas, dentro y fuera del horario de trabajo;
- f) Coordinar y Supervisar las reparaciones y construcciones varias en instituciones públicas, plazas, parques, predios municipales, y viviendas para personas de escasos recursos, ordenadas por la Intendencia;
- g) Coordinar con las diferentes direcciones, tareas de apoyo logístico, traslados y otros requerimientos;
- h) Disponer el resguardo seguro de todas las herramientas utilizadas para la realización de las tareas, luego de cada jornada laboral; así mismo el mantenimiento del orden y la limpieza en el depósito y todo el predio municipal;
- i) Supervisar la ocupación de los sitios municipales de acuerdo al orden pre establecido para las inhumaciones;
- j) Solicitar, suscribir y remitir a la Dirección de Hacienda y Finanzas los informes de trabajo realizado, al personal que percibe salario proveniente de Royalties;
- k) Proveer información del área para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión;
- l) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- m) Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conjuntamente con Talento Humano, cuidando de no alterar el desarrollo normal de las actividades;
- n) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

46

| | |
|----------------------------------|--|
| Mantenimiento y Servicios | |
| Denominación del cargo: | Personal de Mantenimientos Varios y de Servicios Generales |
| Dependencia Jerárquica: | Jefatura de Servicios Generales |

Funciones:

- a) Realizar la limpieza de sitios públicos, poda de árboles, conforme a las directivas de la Jefatura;
- b) Realizar reparaciones y construcciones varias en instituciones públicas, plazas, parques, predios municipales, y viviendas para personas de escasos recursos, ordenadas por la Intendencia.
- c) Solicitar a la Jefatura la herramienta a ser utilizada, y devolver la misma en tiempo y forma, siendo responsable de su mala utilización o pérdida;
- d) Utilizar convenientemente los elementos de trabajo como ser, desmalezadora, motosierra, machetes, fumigadoras, y otras herramientas menores.
- e) Realizar la limpieza y desinfección de maquinarias, herramientas y vehículos utilizados en el día;
- f) Utilizar los elementos de seguridad entregados por la Jefatura para la realización del trabajo encomendado;
- g) Verificar diariamente el estado del vehículo o maquinaria a su cargo antes de iniciar la jornada laboral, el nivel de aceite, agua, combustible, cubiertas, estado de las correas, engrase, etc.;
- h) Retirar la respectiva orden de trabajo al inicio de cada semana laboral, siendo su responsabilidad los hechos ocurridos sin la orden respectiva;
- i) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

Secretaría General
Municipalidad de Gambyreta

Secretario General
Junta Municipal

Intendencia
Municipalidad de Gambyreta



MUNICIPALIDAD DE GAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| Cementerio | |
| Denominación del cargo: | Encargado |
| Dependencia Jerárquica: | Jefatura de Servicios Generales |

Funciones:

- a) Mantener limpio y ordenado el predio del cementerio municipal;
- b) Coordinar la realización de fumigaciones periódicas en el predio municipal y alrededores;
- c) Solicitar a la Jefatura las herramientas a ser utilizadas, y devolver las mismas en tiempo y forma, siendo responsable de su mala utilización o pérdida;
- d) Utilizar los elementos de seguridad entregados por la Jefatura para la realización del trabajo encomendado;
- e) Mantener el control de las inhumaciones, mediante la verificación de permisos para sepelios, traslados y otros, en coordinación con la Jefatura de Recaudaciones;
- f) Mantener un archivo ordenado de todos los permisos de sepelio y de construcciones que se realicen en el predio;
- g) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

| | |
|----------------------------|--|
| Área Administrativa | |
| Denominación del cargo: | Auxiliar Administrativo |
| Dependencia Jerárquica: | Jefaturas de Aseo Urbano, Servicios Generales y Mantenimiento Vial |

Funciones:

- a) Asistir a las Jefaturas de Aseo Urbano, de Servicios Generales, y de Mantenimiento Vial en todas las tareas administrativas y de control que atañen a las mismas;
- b) Elaborar informes de trabajo y remitir a las instancias correspondientes;
- c) Mantener limpia la oficina administrativa y en orden el archivo de la dependencia;
- d) Administrar el stock de elementos y útiles de oficina;
- e) Realizar un inventario de las herramientas de la dependencia y mantener actualizado;
- f) Mantener debidamente el cuidado y guarda de las herramientas de trabajo y ejercer el control para el uso racional de las mismas a cargo de las Jefaturas;
- g) Verificar e informar a la Jefatura correspondiente, sobre el funcionamiento de luces y cañerías de agua de todo el exterior del predio municipal;
- h) Mantener actualizado el cronograma de trabajo de las cuadrillas de jornaleros, de recolección de residuos, de camiones y maquinarias municipales;
- i) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Intendente que sea compatible con sus funciones.

47

Lidia Miriam Gaito
Secretaria General
Municipalidad de Cambyretá



Lidia Miriam Romón
Secretaria General
Junta Municipal



Juan Alberto Góez
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyretá

Francisco Javier Pérez
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Periodo de Gobierno 2015-2020

| | |
|---|---|
| 41 - JUZGADO DE FALTAS MUNICIPALES | |
| Denominación del cargo: | Juez de Faltas Municipales |
| Dependencia Jerárquica: | Junta Municipal – Intendencia Municipal |

Funciones:

- a) Planificar y programar conjuntamente con las instancias superiores, las actividades a ser realizadas en el sector con miras al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b) Recepcionar los antecedentes de las transgresiones a las normas legales y relacionadas al ámbito municipal;
- c) Analizar la pertinencia de las denuncias y en su caso, disponer la sustanciación por resolución fundada;
- d) Tomar declaraciones, disponer de pruebas periciales, de examen, de informes o medidas para mejor proveer la emisión de fallos, reconstruir hechos, levantar actas y observar el procedimiento para la sustanciación correcta del sumario;
- e) Considerar actas de intervención labradas y presentadas por las distintas dependencias municipales;
- f) Dictar sentencia y aplicar las multas;
- g) Sobreseer a los infractores una vez abonadas las multas;
- h) Proveer datos e informes para Memoria Anual de la Intendencia;
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones que rigen el funcionamiento municipal;
- j) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- k) Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conjuntamente con Talento Humano, cuidando de no alterar el desarrollo normal de las actividades;
- l) Realizar cualquier otra tarea encomendada por la Junta y la Intendencia Municipal que sea compatible con sus funciones.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| 42 - Secretaría | |
| Denominación del cargo: | Secretaria |
| Dependencia Jerárquica: | Juzgado de Faltas |

48

Funciones:

- a) Recepcionar expedientes remitidos de las distintas direcciones, departamentos y jefaturas de la municipalidad;
- b) Redactar resoluciones, actas, notificaciones y otros documentos propios del área;
- c) Notificar expedientes;
- d) Cargar en el Sistema Informático del Juzgado de Faltas, las actas de intervención labradas en los procedimientos de la Dirección de Tránsito;
- e) Atender cordialmente a los infractores;
- f) Autenticar copias de documentos internos del Juzgado;
- g) Caratular, foliar, numerar y archivar ordenadamente los expedientes;
- h) Practicar diligenciamientos correspondientes para hacer efectivas las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas;
- i) Mantener un archivo actualizado de las notificaciones realizadas por orden cronológico y fecha de presentación;
- j) Administrar el stock de elementos de oficina;
- k) Supervisar la limpieza y el mantenimiento de muebles, equipos e instalaciones a cargo del Juzgado;
- l) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Juez y por la Intendencia Municipal que sea compatible con sus funciones.

Lic. Mariana Castro
Secretaria General
Municipalidad de Cambyreta



Lic. Miriam Román
Secretaria General
Junta Municipal



Juan Antonio
Expediente Municipal
Intendencia Municipal

Francisco Javier Perera
Intendente
Municipalidad de Cambyreta



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Período de Gobierno 2015-2020

| | |
|---|---|
| 43 - OFICINA DE ATENCION A LA TERCERA EDAD | |
| Denominación del cargo: | Responsable |
| Dependencia Jerárquica: | Junta Municipal – Intendencia Municipal |

Funciones:

- a) Recibir solicitudes de inscripción de potenciales beneficiarios de la Ley N° 3728 "Que establece el derecho a la pensión alimentaria para las personas adultas mayores en situación de pobreza";
- b) Remitir dichas solicitudes a la Dirección de Pensiones no Contributivas del Ministerio de Hacienda para su procesamiento;
- c) Coordinar acciones con la Junta Municipal para la identificación de potenciales beneficiarios, realización de censo dentro del distrito;
- d) Atender y direccionar reclamos de potenciales beneficiarios y beneficiarios de la pensión, ante reclamos y consultas que realicen;
- e) Remitir informes a la Dirección de Pensiones no Contributivas del Ministerio de Hacienda, según calendario proporcionado por la misma;
- f) Acompañar a los adultos mayores con problemas de salud o de otra índole, a realizar gestiones de documentaciones y bancarias para facilitar el cobro de su pensión;
- g) Gestionar ante la Intendencia Municipal y ante otras instancias del Estado Paraguayo, algún tipo de ayuda para adultos mayores que se encuentren en pobreza extrema, para la obtención de documentaciones, alimentos, y un espacio digno para vivir;
- h) Acompañar la realización de censos para la inclusión de nuevos beneficiarios;
- i) Informar permanentemente a la ciudadanía acerca de resultados de censos, documentos requeridos, fechas de presentación, y otros de interés;
- j) Remitir informes periódicos a la Junta Municipal y a la Intendencia Municipal sobre las tareas desarrolladas en el área;
- k) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- l) Realizar cualquier otra tarea encomendada por la Junta y la Intendencia Municipal que sea compatible con sus funciones.

49

Luz María Ganto
Secretaria General
Municipalidad de Cambyretá



Lic. Mircela Román
Secretaria General
Junta Municipal



Juan A. Díaz M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyretá

Francisco Javier Peres
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Período de Gobierno 2015-2020

JUNTA MUNICIPAL



Miriam Román
Luz Miriam Román
Secretaria General
Junta Municipal

Luz Miriam Román
Luz Miriam Román
Secretaria General
Municipalidad de Cambyreta



Juan Alberto Sáez M.
Juan Alberto Sáez M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyreta

Francisco Javier Pereira
Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



| 02- JUNTA MUNICIPAL | |
|----------------------------|---|
| Cargo: | Concejal Municipal |
| Objetivo: | Efectuar tareas normativas, de control y deliberante, de conformidad a lo establecido en la Constitución Nacional y en la Ley N° 3966/2010 "Orgánica Municipal" |
| Estructura: | Presidencia, Vice Presidencia, Secretaría General de la Junta, Comisiones Asesoras, Asesor Jurídico, Asesor Contable. |

Funciones y Atribuciones Conforme al Art. 36 de la Ley N°3966/10 Orgánica Municipal:

- a) Sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal;
- b) Autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones;
- c) Aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas;
- d) Aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal;
- e) Autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades;
- f) Aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación;
- g) Sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la municipalidad, y controlar su ejecución;
- h) Sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. Asimismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de éstos;
- i) Autorizar vía resolución, la contratación de empréstitos;
- j) Aceptar vía resolución, legados, donaciones o herencias para la municipalidad;
- k) Considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal;
- l) Autorizar, vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario;
- m) Designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas;
- n) La Junta Municipal, por resolución fundada, podrá solicitar a la Intendencia Municipal datos, informaciones e informes con relación a cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la Municipalidad. En cada caso concreto, el petitorio realizado por la Junta podrá fijar el plazo dentro del cual deberá responderse al pedido y, en caso de que no se fije ningún plazo, se entenderá que el mismo es de 30 (treinta) días. La Intendencia Municipal estará compelida a responder dentro del plazo respectivo pudiendo solicitar prórroga por una sola vez;
- o) Todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes;
- p) Designar un Secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.

| Presidencia Junta Municipal | |
|------------------------------------|-----------------|
| Denominación del cargo: | Presidente |
| Dependencia Jerárquica: | Junta Municipal |

Funciones:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta;
- b) Ejercer la representación oficial de la corporación;
- c) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta;
- d) Coordinar las actividades de la Junta, y supervisar el cumplimiento de las normas legales que son de responsabilidad obligatoria por la Institución Municipal y de los habitantes del Municipio; y,
- e) Efectuar las demás funciones que son de su competencia, conforme a sus atribuciones y deberes insertos en el Reglamento Interno de la Junta Municipal.





Vice Presidencia Junta Municipal

Denominación del cargo: Vice Presidente
Dependencia Jerárquica: Junta Municipal

Funciones:

- a) En caso de ausencia del Presidente, tendrá la responsabilidad de ejercer las funciones que corresponden a la Presidencia, conforme a lo expuesto en éste Manual de Organización y Funciones, y al Reglamento Interno de la Junta Municipal.

Comisiones Asesoras Permanentes y Especiales

Denominación del cargo: Presidente y Miembros
Dependencia Jerárquica: Junta Municipal

Funciones:

COMISIÓN ASESORA PERMANENTE DE LEGISLACIÓN

Le corresponde el análisis y dictamen de los siguientes:

- a) Proponer, analizar y dictaminar sobre Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- b) En particular, analizan y dictaminan sobre convenios, acuerdos, adjudicaciones y contratos entre la municipalidad y terceros; concesión de servicios públicos; arrendamiento de bienes comunales; asociación de la municipalidad con organismos similares y/o con Instituciones oficiales o particulares sin fines de lucro; verificación de pliego de bases y condiciones; enajenaciones de bienes del dominio privado municipal así como la desafectación del bien de dominio público comunal; aceptación de legados, donaciones o herencias; proponer que antes de la aceptación, suscripción o rescisión de cualquier contrato, se requiera previamente el dictamen del Asesor Jurídico de la Municipalidad; Reglamento Interno de la Junta Municipal y Manual de Organización y Funciones de la Corporación; asuntos de la participación ciudadana; Juntas Comunales de Vecinos; creación de la Policía Municipal; opinión o dictamen de sustitución del Intendente en caso de ausencia, renuncia, impedimento definitivo o muerte;
- b) Atención a las Comisiones Vecinales para la exposición verbal, que guardan relación con algún punto del orden del día que se refieren a un análisis y dictamen en particular o general sobre temas de interés relevante para las mismas;
- d) Designación del Juez de Faltas Municipales y su Secretario;
- e) Solicitar informe a la Intendencia sobre cuestiones que se relacionan con normas comunales elevadas a la Junta Municipal;
- f) Otorgar permiso de habilitación o cierre de todo tipo de negocios; y,
- g) Dictaminar sobre normas de promoción de soluciones pacíficas de controversias y conflictos entre personas e instituciones.

52

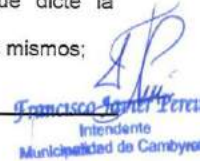
COMISIÓN ASESORA PERMANENTE DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

Le corresponde el análisis y dictamen de los siguientes:

- a) Proyecto de presupuesto para el ejercicio siguiente y control de su ejecución;
- b) Modificaciones presupuestarias;
- c) La escala de impuestos, tasas, constituciones especiales y multas, dentro de los límites autorizados por la Ley Tributaria;
- d) Contratación de empréstitos y fideicomisos públicos y privados nacionales e internacionales;
- e) Enajenación e hipotecas de bienes inmobiliarios municipales, que incluyen los bienes de las Juntas Comunales de Vecinos;
- f) Aceptación de Legados, donaciones o herencias para la Municipalidad;
- g) Establecimiento de normas para la aplicación del régimen impositivo municipal;
- h) Rendición anual de cuentas de la ejecución presupuestaria que comprende: el balance patrimonial y de ingresos y egresos, el estado financiero, la comparación analítica del presupuesto general y de su ejecución y el inventario de bienes patrimoniales presentado por el Intendente Municipal y otros requisitos establecidos en la reglamentación que dicte la Contraloría General de la República;
- i) Procedimientos para la recaudación de recursos y el control de la utilización de los mismos;


Lidia Román
Secretaria General
Junta Municipal


Lid. Lidia Román
Secretaria General
Junta Municipal


Francisco Javier Pérez
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



- j) Contratación de servicios de Auditoría, solicitud a la Intendencia sobre datos relativos a la ejecución presupuestaria;
- k) Arrendamiento de terrenos municipales, así como permuta de los mismos;
- l) Autorización para regular descuentos en el pago puntual de impuestos y tasas, del periodo de cobro del monto nominal, y también de las multas a ser aplicadas en gestión de cobranza o en casos de mora;
- ll) Reducción del Impuesto Inmobiliario, conforme a una escala de hasta el 50% (cincuenta por ciento), determinado en la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal, cuando ocurran en el municipio calamidades de carácter natural;
- m) Determinación de la escala de tasa por servicio de prevención y protección contra riesgo de incendios, derrumbes y otros accidentes graves.
- n) Determinar sobre la tasa ambiental en caso que la municipalidad celebre contrato con organismos competentes, en la que deba de fiscalizar las normas ambientales;
- ñ) Determinar el porcentaje de transferencias recibidas en concepto de royalties y compensaciones, provenientes de Itaipú y Yacyretá, y empréstito a integrar el Fondo Especial de Pavimentación, Desagüe Pluvial (en convenio con ESSAP) y Obras Complementarias y Cuenta Especial;
- o) Determinar el monto de contribución especial a cargo de propietarios de inmuebles y de auto vehículos de transporte de carga según su tonelaje, para la conservación de pavimentos y vías no pavimentadas;
- p) Determinar la exoneración de tributos municipales a edificaciones catalogadas como patrimonio histórico;
- q) Obtención de préstamos de corto plazo para cubrir déficit temporal de caja solicitado por el Intendente;
- r) Composición y origen en cada caso de la deuda pública municipal;
- s) Informe cuatrimestral de la ejecución presupuestaria presentado por el Intendente Municipal;
- t) Pliego de bases y condiciones y el llamado a licitación pública o licitación por concurso de ofertas para adquisición de máquinas, materiales, útiles y diversos bienes de oficina para las Dependencias Municipales, así como la aprobación de sus respectivas adjudicaciones.

COMISIÓN ASESORA PERMANENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

Le corresponde el análisis y dictamen sobre los siguientes:

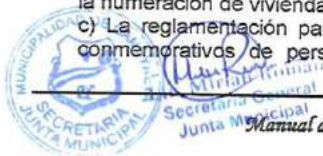
53

- a) Pliego de bases y condiciones para el llamado a licitación pública y aprobar su adjudicación en materia de construcción equipamiento y/o mantenimiento de obras viales, tanto urbana como para caminos vecinales, así como de parques, plazas, balnearios y demás lugares públicos. También para construcción y mantenimiento del sistema de desagüe pluvial del municipio;
- b) La regulación y prestación de servicios de aseo, de recolección, disposición y tratamiento de residuos sólidos del municipio;
- c) Regulación de servicios funerarios y de cementerios, así como la prestación de los mismos;
- d) Regulación, así como la organización y administración de los centros de abasto, mercados, mataderos, terminal de ómnibus, paradores, ferias municipales y similares;
- e) Reglamento de prestación de diversos servicios básicos que realiza la Municipalidad, así como el usufructo por el público de diversos bienes públicos y privados comunales; y,
- f) La prestación de servicio de contratación e inspección de pesas y medidas o de otros instrumentos de medición.

COMISION ASESORA PERM. DE PLANIFIC, URBANISMO Y ORD. TERRITORIAL

Le corresponde el análisis y dictamen sobre los siguientes:

- a) Plan de Desarrollo Sostenible del Municipio y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial;
- b) Delimitación de las áreas urbanas y rurales; reglamentación del régimen de uso y ocupación del suelo; reglamentación del régimen de loteamiento inmobiliario; reglamentación del régimen de construcciones públicas y privadas, incluyendo la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas, acústicas, térmicas o inflamables; la reglamentación de la publicidad instalada en la vía pública o perceptible desde la vía pública; la reglamentación para la prevención contra incendios y derrumbes; fijar normas de nomenclaturas de calles y avenidas y otros sitios públicos, así como la numeración de viviendas;
- c) La reglamentación para la construcción o instalación de bustos, estatuas o monumentos conmemorativos de personas fallecidas o acontecimientos históricos en lugares públicos,





autorización para gestionar la expropiación por causa de interés social de inmuebles a ser afectados.

COMISION ASESORA PERM. DE SALUD, HIGIENE, SALUBRIDAD Y AMBIENTE

Le corresponde el análisis y dictamen sobre los siguientes:

- a) Reglamentación y control de las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebidas;
- b) Reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza;
- c) Reglamentación y control de las condiciones higiénicas y espacios de concurrencia pública;
- d) Reglamentación y control de las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas;
- e) Reglamentación de los derechos de los consumidores;
- f) Planes municipales de salud, según necesidades atendiendo al enfoque de igualdad de oportunidades, equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica;
- g) Planes especiales de salud reproductiva, planificación familiar, salud sexual y salud materno-infantil para la población de escasos recursos;
- h) Organización y coordinación de los Consejos Locales de Salud;
- i) Normas para la prestación de servicios de salud;
- j) Condiciones de la participación municipal en actividades de promoción, regeneración y rehabilitación de la salud y prevención de enfermedades y la promoción de la educación sanitaria;
- k) La participación en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de salud, y en la fiscalización, monitoreo y evaluación de la ejecución del plan Nacional de Salud a través de los Consejos Locales de Salud y de los Comités Ejecutivos Locales;
- l) Normas municipales para la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos del municipio;
- ll) Regulación y fiscalización de estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del municipio;
- m) Convenio con las autoridades nacionales competente sobre el cuidado del medio ambiente vigentes;
- n) Régimen municipal de servidumbre y normas sobre delimitación de riberas de ríos, lagos y arroyos.

54

COMISION ASESORA PERM.DE EDUC, CULTURA, DEP.Y TURISMO Y ESP. PÚBLICO

Le corresponde el análisis y dictamen sobre los siguientes:

- a) Normas relacionadas con la prestación de servicios de educación;
- b) Planes municipales de educación según necesidades y dentro del enfoque de igualdad de oportunidades, equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica;
- c) Normas relacionadas con planes de estimulación de acciones de promoción educativa comunal, el apoyo a la organización de padres de familia y de estudiantes y el fomento de la contribución privada a la educación;
- d) Normas que regulan actividades comunales tendientes a la promoción de la conciencia cívica y la solidaridad de la población para su participación en las actividades de interés municipal;
- e) Normativas relacionadas con el fomento de la cultura, deporte y turismo;
- f) Participar con la Comisión Asesora Perm. de Hacienda y Presupuesto, en el análisis y dictamen sobre proyectos comunales para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de locales destinados a la enseñanza pública, con dotación del equipamiento mobiliario, insumos y suministros en general;
- g) Normas reglamentarias y fiscalización de espectáculos públicos y lugares privados de acceso público, atendiendo con preferencia a la conservación ambiental, seguridad, salubridad, higiene, protección de niños y adolescentes y a los derechos individuales o colectivos al reposo y tranquilidad;
- h) Normas relacionadas a la conservación del patrimonio cultural, arqueológico, histórico o artístico y sitios de valor ambiental o paisajístico y la tenencia de un inventario de los mismos.

Lic. Alcides Bermúdez
Secretaría General
Junta Municipal

Lic. Mariana Quintana
Secretaría General
Municipalidad de Cambyretá

Juan Carlos López
Intendente
Municipalidad de Cambyretá

Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyretá



COMISIÓN ASESORA PERMANENTE TRANSPORTE PÚBLICO Y TRANSITO

Le corresponde el análisis y dictamen sobre los siguientes:

- a) Normas de prestación, así como la regulación y fiscalización del transporte público de personas y de cargas;
- b) La regulación y fiscalización del tránsito en calles, avenidas y caminos bajo el control y mantenimiento municipal, incluyendo lo relativo a la seguridad y a la circulación de vehículos y de peatones, y los requisitos de conducir para mayores de edad además del estado de los vehículos, con preferencias de la seguridad pública, a la higiene y salubridad y a la prevención de contaminación.

COMISIÓN ASESORA PERM. DE DESARROLLO PRODUC. HUMANO Y SOCIALES

Le corresponde el análisis y dictamen sobre los siguientes:

- a) La prestación de servicios de asistencia técnica y de promoción de las micro y pequeñas empresas y sus emprendimientos;
- b) La planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo sostenible;
- c) La participación en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de desarrollo económico, social y ambiental;
- d) El desarrollo de planes y programas de empleo en coordinación con las autoridades competentes, a fin de encauzar la oferta y demanda de mano de obra y fomento de empleo;
- e) 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;
- f) La construcción, mejoramiento de la infraestructura social necesaria en el municipio, incluyendo el equipamiento mobiliario, insumos y suministros en general, administrando y supervisando su uso para la adecuada prestación de servicios de atención a la mujer, a la niñez y adolescencia, a la tercera edad y a los sectores vulnerables en general;
- g) 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.

COMISIONES ASESORAS ESPECIALES

Estas Comisiones constituidas conforme al art. 32 de la Ley N° 3966/2010 "Orgánica Municipal", son de carácter transitorio, y conformados para el análisis y dictamen de asuntos que no estén bajo la responsabilidad o incumbencia de otras Comisiones Asesoras Permanentes, y que por su naturaleza amerita un estudio particular y urgente y que puedan tener asesorías técnicas específicas al tema analizado para el mejor cumplimiento de su cometido.

Asesoría Jurídica

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| Denominación del cargo: | Asesor Jurídico |
| Dependencia Jerárquica: | Presidencia de la Junta Municipal |

Funciones

- a) Asesorar a la Presidencia y a la Junta Municipal en asuntos jurídicos en los que tuvieron participación;
- b) Asesorar a las Comisiones Asesoras Pertinentes y Especiales en el tratamiento de asuntos que tengan relación con cuestiones legales y a petición de las mismas;
- c) Estudiar y dictaminar, a pedido de las Comisiones Asesoras o la Presidencia los vetos interpuestos por la Intendencia Municipal;
- d) Dictaminar sobre la aceptación, suscripción o reacciones de contratos sometidos a consideración de la Junta Municipal, remitidos por la Intendencia Municipal;
- e) Realizar un análisis jurídico y emitir dictamen de documentos remitidos por la Junta Municipal, a petición del Presidente o Concejales;
- f) Estudiar y opinar, a pedido de la Comisión Asesora de Legislación, sobre los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las soluciones dictadas por la Junta Municipal;
- g) A pedido de la Secretaría General participar con la Oficina de Recursos Humanos en la instrucción de sumarios administrativos al personal afectado;
- h) Participar con las Comisiones Asesoras de la Junta Municipal en la elaboración o análisis de Ordenanzas, Reglamentos o Resoluciones, emitiendo su opinión;

Luz Marina Gaito
Secretaría General
Municipalidad de Cambyreta

Francisco Calderín
Intendente
Municipalidad de Cambyreta



MUNICIPALIDAD DE GAMBYRETA



"Cambyretá en Marcha"
Período de Gobierno 2015-2020

- i) Elaborar en forma mensual a la Presidencia de la Junta Municipal, de todas las actuaciones de la Asesoría Jurídica, para su conocimiento.

Asesoría Contable

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Denominación del cargo: | Asesor Contable |
| Dependencia Jerárquica: | Presidencia de la Junta Municipal |

Funciones

- a) Despachar consultas en materias administrativas, tributarias y financieras que afectan a la Junta Municipal y sus Dependencias;
- b) A petición de la Presidencia de la Junta Municipal dar su opinión sobre el anteproyecto elaborado del presupuesto anual de la Corporación;
- c) Dar su opinión, a solicitud de la Comisión de Hacienda y Presupuesto de la Junta Municipal, sobre el anteproyecto anual consolidado de la Institución Municipal, elevado por la Intendencia a la Junta Municipal. De igual manera, la consideración de las reprogramaciones presupuestarias;
- d) Desempeñar otras tareas acordes con sus funciones.

03 - SECRETARIA GENERAL DE LA JUNTA MUNICIPAL

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Denominación del cargo: | Secretaria General |
| Dependencia Jerárquica: | Presidencia de la Junta Municipal |

Funciones:

- a) Asistir secretarialmente a la Junta Municipal, a las Comisiones Asesoras Permanentes y a las Comisiones Especiales;
- b) Refrendar los documentos que corresponde a los actos de la Junta y del Presidente;
- c) Redactar y/o supervisar la redacción de las Actas y salvar los errores observados;
- d) Orientar y coordinar, dirigir y evaluar las tareas específicas de la oficinas dependientes de la misma;
- e) Dar lectura del Acta de la Sesión Anterior;
- f) Tomar debida nota del desarrollo de la Sesión en relación al debate y la asistencia de los Concejales, así también el control y el resultado de las votaciones conforme al reglamento establecido;
- g) Consignar el número y tipo de normas dictadas en cuánto a Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- h) Recibir, registrar y direccionar los documentos y correspondencias varias para la Junta Municipal;
- i) Verificar que las documentaciones reúnan los requisitos formales para su debida recepción;
- j) Disponer el foliado de todas las documentaciones recibidas, dejando constancia en el libro de entrada y el libro de salida respectivo;
- k) Organizar y mantener en buen funcionamiento el Archivo Central de la Junta Municipal;
- l) Expedir constancia a los recurrentes por la recepción de documentos;
- m) Llevar y mantener actualizadas los registros de entrada y salida de documentos en custodia;
- n) Hacer cumplir el Reglamento Interno del Personal de la Junta Municipal;
- o) Obtener información de las Dependencias del sector de la Junta Municipal, sobre el desempeño de los funcionarios, conforme a la metodología y política establecidas;
- p) Suscribir notas de amonestación, suspensión, preavisos, traslados y remociones del personal, que serán elevadas a la Presidencia para su consideración e implementación en base a los fundamentos y pruebas anexados en cada caso, e informar al personal afectado;
- q) Solicitar la cooperación de la Asesoría Jurídica, para la realización de sumario administrativo pertinente al funcionario afectado;
- r) Programar actividades de adiestramiento y capacitación al personal;

56



Lit. *[Signature]*
Secretaria General
Municipalidad de Cambyreta

[Signature]
Francisco Javier Pen
Intendente
Municipalidad de Cambyreta



- s) Efectuar el proceso relacionado con la capacitación o reclutamiento del personal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública, cuyo resultado elevará a la Presidencia a sus efectos;
- t) Remitir vía Presidencia, a la Dirección de Hacienda y Finanzas de la Intendencia Municipal, en forma mensual, y en la fecha establecida, la planilla de Dietas y Sueldos de la Corporación, a los efectos de proceder a la liquidación respectiva; y,
- u) Ejercer las funciones que le correspondan conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, al Reglamento Interno de la Junta Municipal y lo expuesto en este Manual.

Asistente de Secretaría

| | |
|-------------------------|--|
| Denominación del cargo: | Asistente |
| Dependencia Jerárquica: | Secretaría General de la Junta Municipal |

Funciones:

- a) Recepcionar la correspondencia y despacho oportuno de las mismas;
- b) Atender el servicio telefónico en cuanto a recepción y llamadas;
- c) Registrar las audiencias de la Secretaría General y de la Junta Municipal;
- d) Representar a la Secretaría General durante las sesiones de la Junta Municipal, cuando la misma esté imposibilitada;
- e) Apoyar en la elaboración de notas, informes y documentos;
- f) Mantener en orden la oficina y el archivo del sector;
- g) Llevar el control de útiles y materiales de oficinas, y solicitar la reposición en tiempo oportuno;
- h) Cumplir las tareas encomendadas por la Secretaria General de la Junta Municipal relacionadas con sus funciones;
- i) Informar a la Secretaría General de la Junta Municipal sobre novedades surgidas en el sector y bajo su responsabilidad;
- j) Verificar diariamente la situación de puertas y ventanas de la Junta Municipal, su correcto cerramiento al término de cada jornada laboral, así mismo las banderas ubicadas frente al edificio;
- k) Atender el servicio de cafetería de la Junta Municipal;
- l) Realizar cualquier otra tarea encomendada por la Secretaría General y por el Presidente de la Junta Municipal que sea compatible con sus funciones.

57

Limpieza

| | |
|-------------------------|--|
| Denominación del cargo: | Limpiadora |
| Dependencia Jerárquica: | Secretaría General de la Junta Municipal |

Funciones:

- a) Realizar el servicio de limpieza de todo el edificio de la Junta Municipal (CODENI y CODEMU), incluyendo pisos, las instalaciones sanitarias, muebles, ventanas, cortinados, en el horario establecido;
- b) Solicitar elementos de limpieza requeridos para la realización de sus tareas;
- c) Velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza;
- d) Informar a la Secretaría General sobre cualquier novedad observada durante el desarrollo de su tarea;
- e) Priorizar la realización de limpieza en espacios dedicados a la atención al público;
- f) Coordinar con la Jefatura de Aseo Urbano, la limpieza periódica de todo el patio de la Institución Municipal;
- g) Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de área y por el Presidente que sea compatible con sus funciones.

[Firma]
Luz Mercedes González
Secretaría General
Municipalidad de Cambyreta



[Firma]
Juan Carlos Rodríguez M.
Presidente Junta Municipal
Municipalidad de Cambyreta

[Firma]
Francisco Javier Pereira
Intendente
Municipalidad de Cambyreta

