**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Y**

**FUNCIONES DE LA**

**MUNICIPALIDAD DE CHORÉ**

**1.** **Intendencia Municipal**

**Finalidad**

Corresponde a la Intendencia Municipal la Administración General de la Municipalidad, en conformidad a la Ley N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Orgánica Municipal.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **SECTOR: EJECUTIVO MUNICIPAL** | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | | | |  | **Intendente Municipal** | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | | |  |  |  | **Ninguna** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | | |  |  | **Concejales** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | |  |  |
| **Relación Inferior:** | | |  |  |  | **Asesores, Directores, Jefes, Coordinadores, Demás** | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | **Funcionarios** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  |  |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | | | | | |  |  |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Ejercer la representación legal de la Municipalidad | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  | | | |  | | |  |  |  |
| 2 | Promulgar | | las | Ordenanzas | | | y | Resoluciones, | | | | cumplirlas | | | y |  |  |
| reglamentarlas o en su caso vetarlas | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Establecer y Reglamentar la organización de las reparticiones a su | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 4 | cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | de las distintas unidades administrativas. | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Administrar | | los | bienes | municipales | | | | y | recaudar | | e invertir | | | los |  |  |
| ingresos de la municipalidad de acuerdo con el presupuesto | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 6 | el \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Presupuesto de la Municipalidad a mas tardar el \_\_\_\_\_\_ de | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_ de cada año | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Ejecutar el presupuesto de gasto de la municipalidad | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 8 | Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| sobre la ejecución presupuestaria dentro de los treinta días | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 9 | rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | fenecido, dentro de los \_\_\_\_ primeros meses de cada año. | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 10 | Efectuar | adquisiciones, | | | contratar | | | obras | | y | servicios, | | llamar | | a |  |  |
| licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |
| 11 | Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la ley | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  | | | |  | | | |  |  | | | |  |  |
| 12 | Suministrar | | datos relativos al | | | | funcionamiento | | | | de la | Municipalidad | | | |  |  |
| cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Publicas | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |
| 13 | Disponer | el | inventario | | y la buena | | | conservación | | | | de | los | bienes | |  |  |
| mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio Municipal | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 14 | Municipal cuando asuntos urgentes de interés públicos así lo | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | requieran |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Voto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 16 | interpuestos contra sus propias resoluciones, de apelación, contra | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Aplicar las multas previstas en la Legislación Municipal, conforme a | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| los procedimientos establecidos en la Ley | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Conceder o revocar licencias | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  | |  | | | |  |  | |  |  |
| 19 | Contratar | servicios técnicos | | | | | y de | | asesoramiento | | | | que | sean | |  |  |
| necesarios | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Efectuar las demás actividades administrativas prev istas en la | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 20 | Legislación vigente como así mismo aquellas que emerjan de la | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | funciones municipales | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**2.** **Secretaría General**

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

**Ubicación:** Es un órgano de apoyo del Nivel Institucional de la Municipalidad Choré

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | **SECTOR: SECRETARÍA GENERAL** | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | |  | **Jefe: Secretario General** | | | |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | | |  | **Intendente Municipal** | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | | | |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | |  | **Cargos del Nivel Institucional** | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  |  | **Demás Funcionarios** | | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | |  |  |  |  |
| **Nro.** |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | | |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |
| 1 | Es un órgano de apoyo del Nivel Estratégico de la Municipalidad de Choré | | | | | | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Refrendar | cuando corresponda | | | los actos | jurídicos | del | Intendente |  |  |
| Municipal, controlando su legalidad | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 | Organizar y Controlar el archivo municipal | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |
|  | Poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las | | | | | | | |  |  |
| 4 | demás fuentes públicas | | de información; y certificar | | | | los Documentos | |  |  |
|  | municipales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Mantener el buen funcionamiento de Mesa de Entrada y la adecuada | | | | | | | |  |  |
| organización del archivo | | provisorio de documentos | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |
| 6 | Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector, con miras al | | | | | | | |  |  |
| cumplimiento de los objetivos organizacionales | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |
| 7 | Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser | | | | | | | |  |  |
| sometidos a consideración de la Intendencia Municipal. | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 8 | Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |
| 9 | Llevar el control de los expedientes elevados a consideración del | | | | | | | |  |  |
|  | Intendente. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Redactar los mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a | | | | | | | |  |  |
| ser remitidos a la Junta Municipal | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | |  |  |  |  |
| 11 | Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |
| 12 | Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |
| 13 | Recibir a las personas que deseen tener audiencias o entrevistas con el | | | | | | | |  |  |
| Intendente |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |
| 14 | Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |
| 15 | Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y | | | | | | | |  |  |
| mantenerlo informado respecto de los mismos | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |
| 16 | Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el | | | | | | | Intendente |  |  |
| Municipal para su remisión al mismo | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |
|  | Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencia de la | | | | | | | |  |  |
| 17 | Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, | | | | | | | |  |  |
|  | distribución y expedición de documentos, notas y correspondencia | | | | | | | |  |  |
| 18 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina que se | | | | | | | |  |  |
| le ha asignado | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | |  |  |
| 19 | Administrar el stock de papelería | | | | y útiles de oficina necesarios para el | | | |  |  |
| funcionamiento de la Dependencia | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  | |  |  |  |
| 20 | Supervisar | la limpieza | y mantenimiento de | | | los muebles, | | equipos e |  |  |
| instalaciones del Despacho del Intendente Municipal | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | | | | |  | | |  |  |
| 21 | Realizar demás actividades inherentes al área de | | | | | su competencia | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**3.** **Gabinete**

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

**Ubicación:** Es un órgano de apoyo de Nivel Institucional de la Municipalidad de Choré

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **SECTOR: GABINETE** |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | | **Jefe de Gabinete** |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **Relación Superior:** | | | **Intendente Municipal** |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | | **Cargos del Nivel Institucional** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  | **Funcionarios asignados al área** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  | **Tareas y Responsabilidades** | | **Frecuencia** |  |
|  |  | | |  |  |
| 1 | Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones | | |  |  |
| públicas del Intendente. | |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en | | |  |  |
| 2 | donde participe el Ejecutivo de modo de responder a los requerimientos | | |  |  |
|  | de la misma. | |  |  |  |
| 3 | Verificar el cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en | | |  |  |
| cada una de las actividades públicas donde particip e el Intendente. | | |  |
|  |  |  |
|  | Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas a fin de crear una | | |  |  |
| 4 | buena imagen de todas las gestiones de la Municipalidad de Choré. | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | Elaborar y proponer un plan de comunicación acerca de las gestiones | | |  |  |
| 5 | realizadas | por la Municipalidad, | con el objeto de brindar información |  |  |
|  | oportuna y veraz a la comunidad | |  |  |  |
|  | Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e | | |  |  |
| 6 | intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad | | |  |  |
|  | ante las situaciones y necesidades emergentes. | | |  |  |
|  | Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones | | |  |  |
| 7 | especiales, cuando sea designado por el Intendente Municipal, sugiriendo | | |  |  |
|  | las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso. | | |  |  |
| 8 | Asesorar | oportunamente al | Intendente Municipal, sobre temas |  |  |
| relacionados con su área de competencia. | | |  |
|  |  |  |
| 9 | Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y | | |  |  |
| actividades a su cargo, mediante informes escritos. | | |  |
|  |  |  |
| 10 | Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior. | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| 11 | Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al | | |  |  |
| área. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 12 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina que se | | |  |  |
| le ha asignado. | |  |  |
|  |  |  |  |
| 13 | Desarrollar otras funciones inherentes al área d e su competencia | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica | | |  |  |
| 14 | Municipal |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



**4.** **Asesoría Jurídica**

**Finalidad:** Asesorar a la Intendencia y a la Junta Municipal en todo cuanto haga relación con lagestión comunal, aplicación de Leyes y otras normaslegales, inherentes a los fines y objetivos municipales.

**Ubicación:** Es un órgano asesor de Nivel Institucional de la Municipalidad de Choré.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpgDescripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  |  |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **SECTOR: ASESORÍA JURÍDICA** | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | | | | |  | **Asesor Jurídico** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | | |  |  |  |  | **Intendente Municipal** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | | |  |  |  | **Cargos del Nivel Institucional** | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  |  |  |  |  | **Funcionarios asignados al área** | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  |  |  |  |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | | | | |  |  |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Ejercer la Representación Legal y Procesal de la Municipalidad ante los | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Tribunales de la República, de cualquier jurisdicci ón en todos los juicios | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 1 | y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sidos impartidos | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 2 | Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes dependencias de | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| la Institución. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 3 | aplicación de Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Municipales | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Prestar asesoramiento a la Junta Municipal, a pedido de la misma, en | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 4 | legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | hayan sido derivadas a su consideración | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Administración Municipal | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Intimar a | los | | contribuyentes | | | | | morosos | para el | | cumplimiento de | | | | sus |  |  |
| obligaciones. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Verificar el | | cobro | | | extrajudicial y judicial | | | | | de documentos | | | | vencidos | |  |  |
| suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia. | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |
|  | Analizar los Modelos de los Pliegos de Bases y Condiciones para el | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | llamado a |  | Licitación Pública | | | | | | o Licitación | | por Concurso | | | de | Ofertas, | |  |  |
| 8 | remitidos a su observación por la Unidad Operativa de Contrataciones | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  | referentes a construcción de obras, adquisición de bienes y prestación | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | de servicios. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Verificar | los | | contratos | | | | emergentes | | de | Licitaciones | | | Públicas | | o |  |  |
| 9 | Licitaciones por Concurso de Ofertas remitidos por la Unidad Operativa | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  | de Contratación | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Revisar y controlar la documentación de las adjudicaciones a fin de que | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| estén de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 11 | Redactar | contratos, | | | | resoluciones y reglamentos de la | | | | | | | | Intendencia | | |  |  |
| Municipal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Reglamentos y Resoluciones | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Dictaminar | | los | | expedientes | | | | relacionados | | con | Oficios | | e | Informes | |  |  |
| solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |
| 14 | Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| municipal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 17 | Desarrollar otras funciones inherentes al área d e su competencia. | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  |  |
| 18 | Cumplir y | hacer | | | cumplir | | | con | las disposiciones | | | de | la Ley | | Orgánica | |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con | | | | | | | | | | | | la misma. | | |  |  |
|  |  |  |  |



**5.** **Juzgado de Faltas**

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

Municipales que constituyan faltas.

**Ubicación**: Es un órgano de apoyo de Nivel Institucional de la Municipalidad de Choré.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | **SECTOR: JUZGADO DE FALTAS** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | **Juez/a de Faltas** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | | **Intendente Municipal** |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | **Cargos del Nivel Institucional** | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| **Relación Inferior:** | | **Funcionarios asignados al área** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Nro.** | **Tareas y Responsabilidades** | |  | **Frecuencia** |  |
|  |  |  | |  |  |
| 1 | Analizar la pertinencia | de la denuncia y en su caso, dispondrá su | |  |  |
| sustanciación; por resolución fundada. | |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 | Dictar sentencia y aplicar multas. | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | Imponer las sanciones señaladas a los funcionarios del Juzgado, a los | | |  |  |
| 3 | encausados o a sus representantes, a peritos y otros auxiliares, por | | |  |  |
| conducta desarreglada, irreverente u obstruccionista, en el Juzgado o | | |  |
|  |  |  |
|  | en el curso del proceso. |  |  |  |  |
|  | Sobreseer la causa si el procesado, antes de dictada la sentencia, se | | |  |  |
| 4 | aviniera a abonar el monto promedio del que cabría aplicarle en caso de | | |  |  |
|  | condena por multas. |  |  |  |  |
| 5 | Disponer pruebas periciales, de examen, de informe o medidas, si las | | |  |  |
| estimara indispensables para emitir el fallo. | |  |  |
|  |  |  |  |
| 6 | Dictar fallo una vez cumplida con la audiencia y, en su caso, producidas | | |  |  |
| las pruebas o transcurrido el plazo fijado para su producción. | | |  |
|  |  |  |
| 7 | Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, | | |  |  |
| conforme a las normas y procedimientos vigentes. | |  |  |
|  |  |  |  |
| 8 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina que | | |  |  |
| se le ha asignado. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 9 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia. | | |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| 10 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de | | la Ley Orgánica |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con | | la misma. |  |
|  |  |  |



**6.** **Acción Social.**

**Finalidad:** Formular, diseña, coordinar, gestionar, ejecutar, monitorear y articular las políticassociales en los niveles del gobierno municipal.

**Ubicación**: Es un órgano de apoyo de Nivel Institucional de la Municipalidad de Choré.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **SECTOR: ACCION SOCIAL** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | |  | **Director** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | |  | **Intendente Municipal** |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | |  | **Cargos del Nivel Institucional** | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  | **Secretaria de la Mujer, CODENI, Secretaria de la Tercera** | | | |  |
|  | **Edad, funcionarios asignados al área.** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  | **Tareas y Responsabilidades** | |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  |  | | |  |  |  |
| 1 | Orientar, coordinar, | dirigir y coordinar las actividades a su | | | cargo, |  |  |
| conforme a las normas y procedimientos vigentes. | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Asesorar oportunamente al Intendente sobre temas relacionados con su | | | | |  |  |
| área de competencia. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Gestionar acciones coherentes para el bienestar de los ciudadanos de | | | | |  |  |
| 3 | la Municipalidad de Choré, en el marco político del | | | estado social de | |  |  |
|  | derecho. |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reorientar los programas sociales en perspectiva del desarrollo social | | | | |  |  |
| que superen la barrera de la pobreza y exclusión. | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Formular políticas sociales, a nivel municipal, en coordinación y | | | | |  |  |
| 5 | articulación con otras dependencias y niveles del gobierno, | | | | para |  |  |
| implementar programas dirigidos a: familias, mujeres, adultos mayores | | | | |  |
|  |  |  |
|  | indígenas, niñez y personas con capacidades diferentes | | | |  |  |  |
| 6 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina que | | | | |  |  |
| se le ha asignado. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia. | | | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
| 8 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de | | | la Ley Orgánica | |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con | | | la misma. |  |  |
|  |  |  |  |



**6.1. Secretaria de la Mujer**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **SECTOR: ACCION SOCIAL** | | | | |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  | | | | | |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | | |  | **Jefa de la Secretaria de la Mujer** | | | | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  | | | |  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | | | |  | **Director de Acción Social** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  | | | | |  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | | |  | **Cargos del Nivel Intermedio** | | | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | | | | | |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | | |  |  | **Funcionarios asignados al área.** | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  |  |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | | |  |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Planificar conjuntamente con el director y funcionarios las actividades | | | | | | | | | | |  |  |
| 1 | inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos | | | | | | | | | | |  |  |
|  | institucionales. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y | | | | | | | | | | |  |  |
| actividades a su cargo mediante, informes escritos. | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Atender | y | asistir | los | casos | de | maltratos, | violencia doméstica, | | | |  |  |
| 3 | denunciados ante la secretaria de la mujer. En cumplimiento de la Ley | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Nro. 1600 y otras normas vigentes. | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la secretaria de | | | | | | | | | | |  |  |
| la mujer para la realización de trámites o consultas telefónicas. | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento | | | | | | | | | | |  |  |
| 5 | escrito, | solicitado | | por | el superior | | o que se | | requieran | | para el |  |  |
| procesamiento de los expedientes y casos atendidos por la secretaria | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |
|  | de la mujer. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Sugerir al superior las opciones de solución para los inconvenientes que | | | | | | | | | | |  |  |
| observare en el desarrollo de sus actividades. | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina que | | | | | | | | | | |  |  |
| se le ha asignado. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de | | | | | | | su competencia. | | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  | | |  |  |  |  |  |
| 9 | Cumplir | y | hacer cumplir con | | | las disposiciones | | | De | la Ley | Orgánica |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con | | | | | | | | | la misma. | |  |
|  |  |  |



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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | |  |  |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | **SECTOR: ACCION SOCIAL** | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | |  | **Encargado de CODENI** | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Relación Superior:** | |  | **Director de acción Social** | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  |  |
| **Relación Horizontal:** | |  | **Cargos del Nivel Intermedio** | | | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  | **Funcionarios asignados al área.** | | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Nro.** |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | |  | **Frecuencia** |  |
|  |  | | | | | |  |  |
|  | Asignar tarea a los funcionarios del área y control ar el correcto | | | | | |  |  |
| 1 | desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que | | | | | |  |  |
|  | se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso. | | | | | |  |  |
| 2 | Mantener informado al superior a cerca del desarrollo de los proceso y | | | | | |  |  |
| actividades a su cargo mediante informes escritos | | | | |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 | Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al | | | | | |  |  |
| área. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión a los | | | | | |  |  |
| 4 | derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención | | | | | |  |  |
|  | jurisdiccional, brindando una alternativa de solución de conflictos. | | | | | |  |  |
| 5 | Brindar orientación especializada a la familia, para prevenir situaciones | | | | | |  |  |
| críticas. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Derivar a la autoridad | | judicial | los casos | de su | competencia con |  |  |
| anuencia superior. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Llevar un registro | del | niño y | adolecente | que realizan actividades | |  |  |
| 7 | económicas a fin de impulsar programas de protección de apoyo a las | | | | | |  |  |
|  | familias. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Coordinar con las entidades de formación profesional, programas de | | | | | |  |  |
| capacitación de los adolescentes trabajadores. | | | | |  |  |
|  |  |  |  |
| 9 | Proveer servicios de salas maternales, guardería y jardines de infantes | | | | | |  |  |
| para la atención de niños cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar. | | | | | |  |
|  |  |  |
| 10 | Dar cumplimiento | a la | Ley 1680/01. Código de | | | la niñez y de la |  |  |
| Adolescencia. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina que | | | | | |  |  |
| se le ha asignado. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Desarrollar otras funciones inherentes al área d e su competencia. | | | | | |  |  |
|  |  | | | | |  |  |  |
| 13 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de | | | | | la Ley Orgánica |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. | | | | | |  |
|  |  |  |



**6.3. Secretaria de Tercera Edad**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **SECTOR: ACCION SOCIAL** |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | |  | **Encargado Secretaria de Tercera Edad** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | |  | **Director de Acción Social** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | |  | **Cargos del Nivel Intermedio** |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  | **Funcionarios asignados al área.** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  | **Tareas y Responsabilidades** | |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  | | | | |  |  |
| 1 | Ejecutar los trabajos conforme al plan de actividades previsto para el | | | | |  |  |
| área donde desarrolla sus tareas. | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización | | | | de las tareas |  |  |
|  | asignadas a su área de competencia. | | |  |  |  |  |
| 3 | Promover la inclusión social de los adultos mayores, garantizando el | | | | |  |  |
| cumplimiento de los derechos de ese sector. | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 | Fomentar la prestación de servicios en favor a la tercera edad. | | | | |  |  |
|  |  | | | | |  |  |
|  | Elevar a la Dirección de acción social, aquellas propuestas que se | | | | |  |  |
| 5 | estimen conveniente o necesarias en orden a la mejora a la actuación | | | | |  |  |
|  | municipal en aquellos sectores relativos a la tercera edad | | | |  |  |  |
| 6 | Conocer y en su | caso cuando le sea solicitado, informar, aquellas | | | |  |  |
| actuaciones municipales, que tengan relación con la tercera edad. | | | | |  |
|  |  |  |
| 7 | Elaborar la memoria anual de la dependencia a su cargo. | | | |  |  |  |
|  |  | | | | |  |  |
| 8 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina que | | | | |  |  |
| se le ha asignado. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia. | | | | |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| 10 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de | | | la | Ley Orgánica |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con | | | la misma. | |  |
|  |  |  |



**7.** **Auditoría Interna**

**Finalidad:** Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras,contables y de gestión de la Intendencia Municipal, con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal.

**Ubicación:** Es un órgano de control de Nivel Institucional de la Municipalidad de Choré.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **SECTOR: AUDITORÍA INTERNA** | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | |  | **Auditor/a Interno/a** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | |  |  | **Intendente Municipal** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | |  | **Cargos del Nivel Institucional** | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  |  | **Funcionarios asignados al área** | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | | | | |  |  |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 1 | reglamentos | y resoluciones, mediante el control interno de todas las | | | | | | | | | | | |  |  |
| acciones y gestiones que han sido efectuadas en el ámbito de la | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |
|  | Intendencia Municipal. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Realizar auditorías | | en forma inmediata, en cualquier Dependencia | | | | | | | | | | |  |  |
| 2 | Municipal, cuando | | las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones | | | | | | | | | | |  |  |
|  | recibidas del Intendente Municipal. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elevar a la | Intendencia Municipal informaciones relacionadas | | | | | | | | | | | con el |  |  |
| resultado de auditorías realizadas. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con | | | | | | | | | | | | |  |  |
| su área de competencia. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Orientar, coordinar, | | dirigir y controlar | | | | las | actividades | | | a | su | cargo, |  |  |
| conforme a las normas y procedimientos vigentes. | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Establecer | sistemas de | | | gestión | para las | | | distintas | | tareas | | a ser |  |  |
| desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia. | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Analizar y proponer al Intendente, según correspond a, a las solicitudes | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 7 | de aplicación de estímulos o de sanciones a los funcionarios de su | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | sector. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 8 | especiales, | cuando | sea | | designado | | por | el | Intendente | | | Municipal, | |  |  |
| sugiriendo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |
|  | procedimientos en uso. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con | | | | | | | | | | | | |  |  |
| su área de competencia. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado. | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 11 | Desarrollar otras funciones inherentes al área d e su competencia. | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | | | |  |  |  | |  |  |
| 12 | Cumplir y hacer cumplir | | | | con las | disposiciones de | | | | la | Ley | Orgánica | |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con | | | | | | | | | la misma. | | |  |  |
|  |  |  |  |



**8.** **Dirección General de Administración y Finanzas**

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

**Ubicación:** Es un Órgano del Nivel Institucional de la Municipalidad de Choré.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | |  |  |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  |  |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **SECTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | | | | |  | **Director** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | | | |  |  |  | **Intendente Municipal** | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  | | | | | |  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | | |  |  |  | **Cargos del Nivel Institucional** | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | | | | | |  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | | |  |  |  |  | **Funcionarios asignados al área** | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  |  |  |  |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | | |  |  |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  |  | | |  |  |
| 1 | Ejercer | el | control | | de | las liquidaciones | | | de | Ingresos | y | Egresos conforme al | | |  |  |
| Presupuesto General de Gastos y Calculo de Recursos Vigentes | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 | Tener a su cargo la Contabilidad General de la Municipalidad. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaborar cuadros de Costos e Ingresos. | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 4 | Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| y contables | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Participar de la Elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de Gastos y | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Cálculo de Recursos de la Municipalidad. | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Dirigir, | coordinar | | | y | controlar | | las | Actividades | | de | las | dependencias | |  |  |
| subordinadas | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos financieros | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 7 | de la Municipalidad, emergentes de las leyes especiales y de préstamos | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | obtenidos | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Presentar | | a | la | Intendencia | | | Municipal | | informe | sobre | | la | Ejecución |  |  |
| Presupuestaria. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| de la Municipalidad. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Supervisar la percepción, en tiempo y forma de los aportes que correspondan | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 10 | a la Municipalidad provenientes del Gobierno u Organismos Especiales del | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | mismo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, participar en el Arqueo de | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 11 | Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los | | | | | | | | | | | | depósitos a los | |  |  |
|  | bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias. | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 12 | Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| combustibles, lubricantes, otros. | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Controlar la actualización de los registros de la ejecución Presupuestaria, e | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 13 | informar al Intendente y a los Directores y Jefes de las distintas dependencias, | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| el estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |
|  | ejecución presupuestaria general. | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Supervisar y controlar la elaboración de los balances parciales, generales y | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| estados financieros de la Municipalidad. | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Establecer conjuntamente con el Contador y Tesorero los sistemas de | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 15 | registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Contables y Financieros correctamente ordenados y clasificados | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 16 | Suscribir los cheques, conjuntamente con el Intendente, para todos los pagos | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| a ser efectuados. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | En los casos necesarios, solicitar la realización de auditoría financiera, que | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 18 | Controlar el movimiento de Cobranzas, y autorizar el envió de documentos | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | morosos a la Asesoría Jurídica para su cobro por la vía Judicial. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  | Analizar los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 19 | proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | sistema de recaudación | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Participar | | en | las | compras directas, | | | | licitaciones y | | concursos | | | de ofertas |  |  |
| promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |
| 21 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina que se le ha | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| asignado. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**9.** **Departamento de Tesorería**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  | **SECTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y** | | |  |
|  |  |  | **FINANZAS** |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | |  | **Tesorero** |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
| **Relación Superior:** | |  | **Director de Administración y Finanzas** | |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | |  | **Cargos del Nivel Intermedio** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  | **Sección Caja** |  |  |  |
|  | **Sección Custodio de Valores** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  | **Tareas y Responsabilidades** | |  | **Frecuencia** |  |
|  |  | | |  |  |  |
| 1 | Custodiar los fondos municipales, documentos y otros | | | valores, |  |  |
| mediante sistemas idóneos para el cuidado y seguridad. | | |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Recibir la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la | | | |  |  |



1. Comuna y depositarlos en las cuentas destinadas en formas

discriminadas según origen y destino de los fondos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el fondo Fijo, | | | |  |  |
| conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva | | | |  |
|  |  |  |
|  | Llevar el | control actualizado | del movimiento de las | cuentas |  |  |
| 4 | bancarias y mantener permanente comunicación con los Oficiales de | | | |  |  |
|  | cuentas de las entidades financieras afectadas. | | |  |  |  |
| 5 | Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y | | | |  |  |
| sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna. | | | |  |
|  |  |  |
| 6 | Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y | | | |  |  |
| demás funcionarios de su jurisdicción. | | |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Informarse sobre la disponibilidad de recursos financieros y de | | | |  |  |
| 7 | créditos | presupuestarios para | cubrir las obligaciones | de la |  |  |
| Institución; así como de las transferencias de Fondos del Ministerio | | | |  |  |
|  |  |
|  | de Hacienda | |  |  |  |  |

1. Emitir Órdenes de Pago, con la información, documentación yautorización

caso requerida por disposiciones vigentes para el pago.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | Recibir y expedir datos, documentos e informes de acuerdo a los | | | | |  |  |
| requerimientos legales e impositivos exigidos y vigentes. | | | |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Remitir al Director de Administración y Finanzas, copia de las | | | | |  |  |
| 10 | Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros | | | | |  |  |
|  | y los depósitos varios efectuados acompañado de loscomprobantes | | | | |  |  |
|  | Respectivos |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques | | | | |  |  |
| rechazados por los Bancos |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Elaborar las planillas de sueldos y comisiones para el pago al | | | | |  |  |
| 12 | personal municipal y efectuar la | retención | para | la Caja | de |  |  |
| Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el | | | | |  |
|  |  |  |
|  | cheque respectivo en tiempo y forma. |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Supervisar el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, | | | | |  |  |
| practicar arqueos de Caja y de valores | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Confeccionar el Informe Diario de Caja, Bancos y el resumen | | | | |  |  |
| 14 | general del movimiento del área y remitir al Intend ente Municipal y a | | | | |  |  |
|  | la Contaduría. |  |  |  |  |  |  |
|  | Efectuar periódicamente el arqueo | del Fondo | Fijo y velar por | | la |  |  |
| 15 | inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándo se por la custodia | | | | |  |
|  |  |
|  | de dinero, títulos y otros valores. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea | | | | |  |  |
| tramitado en el día. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos. | | | | |  |  |
|  |  | | | | |  |  |
|  | Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus | | | | |  |  |
| 18 | funciones y cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica | | | | |  |  |
|  | Municipal |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de la oficina | | | | |  |  |
| que se le ha asignado. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica | | | | |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con | | | la misma. |  |  |
|  |  |  |  |

**9.1. Departamento de Caja**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | **SECTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** | | |  |
|  |  |  | **Y FINANZAS** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | |  | **Cajero/a** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | |  | **Departamento de Tesorería** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | |  | **Cargos de Nivel Intermedio** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  | **No ejerce autoridad** |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Nro.** | **Tareas y Responsabilidades** | | |  | **Frecuencia** |  |
|  |  | | | |  |  |
| 1 | Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan | | | |  |  |
| debidamente certificados por la Caja Registradora. | | |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 | Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento Respectivo. | | | |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
| 3 | Verificar la validez de todos los documentos que reciba. | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |
|  | Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección | | | |  |  |
| 4 | de Percepción Mercados Municipales y de la Sección de Cobro | | | |  |  |
|  | Externo. |  |  |  |  |  |
|  | Estudiar y sugerir al tesorero alternativas de solución para los | | | |  |  |
| 5 | inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de | | | |  |  |
|  | su área o las medidas tendientes a mejorar los sist emas en uso. | | | |  |  |
| 6 | Responder en forma personal por los faltantes de Caja, | | | y en |  |  |
| casos reiterados serán aplicadas las sanciones resp ectivas. | | |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 | Ordenar los documentos | del movimiento de ingresos del | | día, |  |  |
| efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a Tesorería. | | |  |  |
|  |  |  |  |
| 8 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia. | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
| 9 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | | | |  |  |
| que se le ha asignado. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 10 | Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Mu nicipal y | | | |  |  |
| demás reglamentaciones concordantes con la misma. | | |  |  |
|  |  |  |  |



**9.2. Departamento de Liquidación**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |
|  |  |  |  | **SECTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** | | | | |  |
|  |  |  |  | **Y FINANZAS** |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | |  | **Liquidador/a** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| **Relación Superior:** | |  |  | **Dirección de Administración y** | | **Finanzas** | | |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | |  | **Cargos de Nivel Intermedio** | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  |  | **No ejerce autoridad** | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| **Nro.** |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 1 | Emitir las | boletas de | Liquidación de | | Impuestos, Tasas | y | |  |  |
| Contribuciones al contribuyente municipal | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | Ejercer el | control de las liquidaciones, | | | tasas y contribuciones | | |  |  |
| elaboradas en el sector | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Coordinar las tareas de las dependencias bajo su responsabilidad | | | | | | |  |  |
| y con otras que emitan liquidaciones | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar cualquier otra actividad relacionadas con sus funciones | | | | | |  |  |  |
|  |  | | | | | | |  |  |
| 5 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | | | | | | |  |  |
| que se le ha asignado. | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal | | | | | | y |  |  |
| demás reglamentaciones concordantes con la misma. | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



**9.3. Departamento de Contabilidad**

**Finalidad:** Implementar el sistema de Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de laMunicipalidad de Choré.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | **SECTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y** | | |  |  |
|  |  |  | **FINANZAS** |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | |  | **Contador** |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | |  | **Director de Administración y Finanzas** |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | |  | **Cargos del Nivel Intermedio** |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  | **Funcionarios asignados al Área** |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |
| **Nro.** | **Tareas y Responsabilidades** | | | **Frecuencia** | |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| 1 | Verificar y analizar los comprobantes básicos de co ntabilidad | | |  |  |  |  |
| y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Verificar los registros y puntualidad de las operaciones económico | | |  |  |  |  |
| financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con | | |  |  |  |  |
|  | las normas legales establecidas. | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Verificar y suscribir los |  | Balances Mensuales y en la época |  |  |  |  |
|  | establecida, la ejecución del Presupuesto y el Balance Anual con | | |  | | |  |
| 3 | sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables; así como | | |  |
|  |  |  |  |
|  | en el tiempo determinado por otras normas legales (Ministerio de | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Hacienda y Contraloría General de la República) | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas | | |  |  |  |  |
| 4 | con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en forma y | | |  |
|  |  |  |  |
|  | tiempo establecido. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Organizar y mantener el |  | archivo de la documentación contable |  |  |  |  |
| 5 | para consultas pertinentes y remitir con posterioridad en tiempo y | | |  | |  |  |
|  | forma al archivo central para su guarda. | | |  |  |  |  |
|  | Verificar que el Libro de | Bancos sea llevado con puntualidad y | |  |  |  |  |



1. conformado con los extractos de cuentas bancarias, previendo y

realizando los ajustes que sean necesarios.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Examinar en coordinación con el Jefe de la División el | |  |  |
| 7 | comportamiento de la ejecución | presupuestaria e informar del |  |  |
| mismo a la Intendencia Municipal sobre novedades de | |  |
|  |  |  |
|  | reprogramación a ser efectuadas. |  |  |  |
| 8 | Coordinar conjuntamente con la división de patrimonio, sobre la | |  |  |
| verificación de los bienes registrados de la Institución | |  |
|  |  |  |
| 9 | Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros | |  |  |
| de la Municipalidad con terceros. |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas la | |  |  |
|  | Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, | |  |  |
| 10 | dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de | |  |  |
| Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación | | |  |
|  |  |
|  | Necesaria Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales. | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 11 | Mantener informado al Superior | acerca del desarrollo de los |  |  |
| procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos. | |  |
|  |  |  |
| 12 | Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados | |  |  |
| con su área de competencia |  |  |
|  |  |  |  |
| 13 | Desarrollar otras funciones inherentes al área d e su competencia. | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 14 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | |  |  |
| que se le ha asignado. |  |  |
|  |  |  |  |
| 15 | Cumplir con las disposiciones de | la Ley Orgánica Municipal y |  |  |
| demás reglamentaciones concordantes con la misma. | |  |
|  |  |  |

10. Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg | | **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES** | |
| **SECTOR: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** | |
| **Denominación del Cargo:** | | **Jefe de Unidad Operativa de Contrataciones** | |
| **Relación Superior:** | | **Director de Administración y Finanzas** | |
| **Relación Horizontal:** | | **Cargo del Nivel Intermedio** | |
| **Relación Inferior:** | | **Funcionarios Asignados al Área** | |
| **Nro.** | **Tareas y Responsabilidades** | | **Frecuencia** |
| 1 | Elaborar el programa anual de contrataciones conforme al plan de caja ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Director Administrativo y a la máxima autoridad de la convocante. | |  |
| 2 | Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por Unidad Central Normativa y Técnica. | |  |
| 3 | Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley. | |  |
| 4 | Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas. | |  |
| 5 | Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica. | |  |
| 6 | Elaborar los pliegos de bases y condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del comité de evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del comité de evaluación, elevándola a la autoridad superior de la convocante, si correspondiere. | |  |
| 7 | Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del comité de evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del comité de evaluación, elevándola a la autoridad superior de la convocante, si correspondiere. | |  |
| 8 | Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un comité de evaluación, y elevar la recomendación a la autoridad administrativa superior, si correspondiere. | |  |
| 9 | Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la  licitación establecidas en el Artículo 33º de la Ley de contrataciones. | |  |
| 10 | Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes | |  |
| 11 | 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. | |  |
| 12 | Sugerir al superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades. | |  |
| 13 | Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo. | |  |
| 14 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia. | |  |
| 15 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina  que se le ha asignado. | |  |
| 16 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica  Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. | |  |

**11. Dirección de Talento Humano**

**Finalidad:** Suministrar a la municipalidad empleados bien entrenados y motivados, permitiendo elaumento de la autorrealización y la satisfacción delos empleados.

**Ubicación:** Es un órgano de línea de Nivel Institucional de la Municipalidad de Choré.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | **SECTOR: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** | | |  |
|  |  | |  | |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | | **Director/a** | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Relación Superior:** | |  | **Intendente Municipal** | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Relación Horizontal:** | |  | **Cargos del Nivel Institucional** | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  | **Demás Funcionarios** | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Nro.** |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | **Frecuencia** |  |
|  |  | | | |  |  |
| 1 | Coordinar las tareas de las dependencia de su cargo | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
| 2 | Supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios asignados | | | |  |  |
| al área |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre | | | |  |  |
| 3 | novedades detectadas u observadas sobre el personal de la | | | |  |  |
|  | Institución |  |  |  |  |  |
|  | Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las | | | |  |  |
| 4 | políticas, normas y procedimientos establecidos por la | | | |  |  |
|  | Intendencia Municipal | |  |  |  |  |
| 5 | Atender a postulantes de cargos | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |
| 6 | Presentar a la Superioridad los resultados de las evaluaciones | | | |  |  |
| sugiriendo terna de candidatos. | | |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 | Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos | | | |  |  |
| para cubrir puestos vacantes y/o creados. | | | |  |
|  |  |  |
|  | Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, | | | |  |  |
| 8 | según resoluciones de la Intendencia Municipal, pro curando su | | | |  |  |
|  | rápida adaptación al ambiente de trabajo | | | |  |  |
| 9 | Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y | | | |  |  |
| permisos, para quienes lo soliciten | | |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Programar con los responsables de las otras Dependencias de la | | | |  |  |
|  | institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no | | | |  |  |
| 10 | alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la | | | |  |  |
|  | Municipalidad, y remitir el listado a la Superioridad a los efectos | | | |  |  |
|  | pertinentes. |  |  |  |  |  |
|  | Implementar | conjuntamente con los responsables de las | | |  |  |
| 11 | diferentes dependencias | | el programa de evaluación de | |  |  |
| desempeño del personal y elevar | | | a los fines consiguientes a |  |
|  |  |  |
|  | instancia superior | |  |  |  |  |
|  | Elevar a consideración de la Intendencia Municipal el programa | | | |  |  |
| 12 | de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las | | | |  |  |
|  | necesidades y | a las políticas establecidas por la Superioridad. | | |  |  |
| 13 | Elevar notas | de amonestaciones, | | suspensiones, preavisos, |  |  |
| remociones y otros y remitirlas a los destinatarios | | | |  |
|  |  |  |
|  | Programar y realizar, conforme autorización pertinente, | | | |  |  |
| 14 | actividades de bienestar social del personal conforme con las | | | |  |  |
|  | políticas establecidos. | |  |  |  |  |
| 15 | Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del | | | |  |  |
| personal para su implementación | | |  |  |
|  |  |  |  |
| 16 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | | | |  |  |
| que se le ha asignado | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 17 | Desarrollar otras funciones inherentes al área d e su competencia | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
| 18 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la ley Orgánica | | | |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma | | | |  |
|  |  |  |



**12. Departamento de Asistencia Técnica Informática**

**Finalidad:** Satisfacer los requerimientos en materia de redes, procesamiento electrónico de datose informaciones técnicos a los usuarios y contribuyentes de la Municipalidad Choré.

**Ubicación:** Es un órgano del Nivel Intermedio de la Municipalidad de Choré.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA** | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | |  |  |  | | | | | | | | | |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | | |  |  | **Encargado de Sistema Informático** | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  |  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | | |  |  |  | **Intendente Municipal** | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | |  |  |  | **Cargos del Nivel Intermedio** | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  |  |  |  | **Funcionarios asignados al área** | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | | | | | |  |  |  |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | | |  | |  | |  |  |  |
| 1 | Diseñar, | administrar | | y | dar | | mantenimiento | | | | de | | sistema | | de |  |  |
| comunicación informatizada | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dar mantenimiento a todos los equipos computacionales de la | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Institución |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Reparar los equipos computacionales existentes en la institución | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 4 | Diseñar sistemas de información que faciliten los trabajos en la | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| institución |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Diseñar base de datos, según necesidades de los departamentos | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| y conforme a los criterios y estrategias establecidos | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6 | Mantener actualizada la página Web de la Institución | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Mantener | el | uso de | la | base de datos a disposición de las | | | | | | | | | | |  |  |
| 7 | diferentes | Dependencias | | | de | | Control | | Interno | | Y | Externo | | de la | |  |  |
|  | Institución |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Incorporar | el | manejo | de | nuevos | | | sistemas | | informáticos de | | | | | uso |  |  |
| común mediante redes de información | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Dar soporte técnico a los usuarios del sistema Informático | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 10 | Capacitar al servidor público en el manejo de las aplicaciones de | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| programas de informática | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Redactar | y | procesar | | informes | | | técnicos | | O | | cualquier | | | otro |  |  |
| documento escrito solicitado por el Superior | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Efectuar | las | pruebas | | necesarias | | | | para | asegurar el | | | | buen | |  |  |
| funcionamiento de los programas | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Administrar adecuadamente | | | | | | los | recursos | | informáticos | | | | de la | |  |  |
| municipalidad a fin de obtener la máxima eficiencia | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Mantener | en | custodia | | bajo | | su | responsabilidad, | | | | | una | copia | |  |  |
| 14 | (Backup) de los archivos y sistemas, cuyos programas son | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | ejecutados por los distintos Sectores de la Municipalidad | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 15 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 16 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| que se le ha asignado | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica | | | | | | | | | | | | Municipal y | | |  |  |
| demás reglamentaciones concordantes con la misma | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



**13.** **Dirección de Catastro**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | **SECTOR: DIRECCIÒN DE CATASTRO** | | | |  |  |
|  |  | | |  |  | | |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | | |  | **Encargado de Catastro** | | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | | |  |  |  |
| **Relación Superior:** | | |  |  | **Intendente Municipal** | | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | | | |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | |  |  | **Cargos del Nivel Operativo** | | | |  |  |
|  |  | |  |  |  | | | |  |  |
| **Relación Inferior:** | | |  |  | **Funcionarios asignados al área** | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |
| **Nro.** |  |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | | |  | **Frecuencia** |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |
| 1 | Determinar el estado y las características de los predios ubicados | | | | | | | |  |  |
| dentro del Municipio de Choré. | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | Verificar la situación de los inmuebles, conforme a los títulos de | | | | | | | |  |  |
| propiedad. | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Comprobar las mejoras introducidas, los servicios públicos con que | | | | | | | |  |  |
| 3 | se benefician, el uso a que están destinados y otro s datos de | | | | | | | |  |  |
|  | interés. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Elaborar estadísticas de acuerdo con los datos registrados en los | | | | | | | |  |  |
| padrones. | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Ejecutar | y | conservar |  | El | Catastro | Jurídico | preparatorio |  |  |
| estableciendo los titulares o presuntos titulares del dominio predial. | | | | | | | |  |
|  |  |  |
| 6 | Planificar y realizar las operaciones pre-catastrales para el apoyo | | | | | | | |  |  |
| de las operaciones catastrales propiamente dichas. | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |
|  | Demarcar materialmente las líneas límites de la jurisdicción del | | | | | | | |  |  |
| 7 | municipio y de las distintas zonas en que se halla dividida la ciudad | | | | | | | |  |  |
| de Choré y asesorar en cuanto se refiera a modificación de los | | | | | | | |  |
|  | límites citados. | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Verificar | e intervenir en | | situaciones de ocupaciones de plazas | | | | |  |  |
| públicas, calles y edificios públicos de propiedad municipal. | | | | | | | |  |
|  |  |  |
|  | Proveer planos manzaneros y planos de ubicación, tanto al | | | | | | | |  |  |
| 9 | contribuyente, así como también, a otras dependencias de la | | | | | | | |  |  |
|  | Institución. | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Verificar | el mantenimiento actualizado del | | | | | Registro | General del |  |  |
| Catastro Municipal. | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Proponer el saneamiento de los títulos del dominio de los bienes | | | | | | | |  |  |
| inmuebles. | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Proveer, por los canales correspondientes, a la Asesoría Jurídica, | | | | | | | |  |  |
| 12 | informaciones sobre hechos que hagan a la defensa del patrimonio | | | | | | | |  |  |
|  | municipal, conforme a situaciones detectadas por la Dirección. | | | | | | | |  |  |
|  | Facilitar a los organismos u otros profesionales interesados, los | | | | | | | |  |  |
| 13 | datos y antecedentes de su archivo, para el mejor desempeño de | | | | | | | |  |  |
|  | sus cometidos. | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o | | | | | | | |  |  |
| 14 | fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplan las | | | | | | | |  |  |
|  | disposiciones legales vigentes y del Plan de Desarrollo Urbano. | | | | | | | |  |  |
| 15 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | | | | | | | |  |  |
| que se le ha asignado | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de s u competencia. | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
| 17 | Cumplir | con | las disposiciones | | | de la Ley | Orgánica | Mu nicipal y |  |  |
| demás reglamentaciones concordantes con la misma. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |



**14. Departamento de Obras**

**Finalidad:** Promover la elaboración de proyectos y ejecución de obras municipales, elmantenimiento de inmuebles, espacios verdes y el control de obras particulares.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | **SECTOR: DIRECCIÒN GENERAL DE PLANIFICACIÓN** | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | **URBANISTICA Y OBRAS MUNICIPALES** | | | | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | | | | **Director de Obras** | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | | | | | | |  |
| **Relación Superior:** | | |  |  | **Director de planificación urbanística y obras municipales** | | | | | | | | |  |
|  | | |  |  |  | | | | | | | | |  |
| **Relación Horizontal:** | | |  |  | **Director de Catastro y cargos del nivel intermedio** | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  | | | | | | |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  |  |  | **Funcionarios asignados al área** | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  |  |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | | | |  |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |
| 1 | Coordinar | y | supervisar | | las | | tareas | desarrolladas | | | por | las |  |  |
| dependencias a su cargo. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Verificar el desarrollo de los programas de trabajos conforme a | | | | | | | | | | | |  |  |
| los planes establecidos. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, | | | | | | | | | | | |  |  |
| 3 | cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, | | | | | | | | | | | |  |  |
| planos y especificaciones técnicas y demás componen tes de los | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |
|  | proyectos. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Preparar las especificaciones técnicas para licitaciones y | | | | | | | | | | |  |  |  |
| concursos de precios para la ejecución de obras municipales. | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 | Conservar pavimentos, y en su caso, producir materiales para | | | | | | | | | | | |  |  |
| construcción o mantenimiento de los mismos. | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6 | Conservar y embellecer plazas, parques y jardines municipales y | | | | | | | | | | | |  |  |
| arborizar calles, avenidas y otros lugares públicos . | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Aprobar los proyectos de obras de urbanización y de | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | construcciones en general, que se efectúen en el Municipio. Ellas | | | | | | | | | | | |  |  |
| 7 | incluyen | tanto | | las obras | | nuevas | | como | las ampliaciones, | | | |  |  |
| transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos. | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |
|  | y otorgar los correspondientes los permisos de edificación de las | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | obras señaladas. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Fiscalizar | la | ejecución | | de | dichas obras | | | al | momento de su | | |  |  |
| recepción. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Aplicar normas | | | ambientales | | | relacionadas | | | Con | obras | de |  |  |
| construcción y urbanización | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Trabajar | conjuntamente | | | con |  | la Dirección | | de | Catastro en | | la |  |  |



1. confección y mantenimiento actualizado de las obras de

urbanización y edificación realizados en la común

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el |
| 11 | Municipio y fiscalizar estas construcciones cuando se contraten a |
|  | terceros. |
|  | Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, |

1. informes periódicos de las actividades desarrolladas por la

Dirección.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina |  |  |
| que se le ha asignado |  |
|  |  |  |
| 14 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de s u competencia. | |  |
|  |  |  |  |
| 15 | Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Mu nicipal y |  |  |
| demás reglamentaciones concordantes con la misma. |  |
|  |  |  |

**15. Dirección de Higiene y Salubridad**

**Finalidad:** Hacer cumplir con las regulaciones que hacen referencia a la manipulación, producción,y comercialización de alimentos, inspección de locales en donde se fabriquen, guarden o expenden comestibles o bebidas de cualquier naturaleza. Así también, velar por el cumplimiento de todo lo relativo a higiene de alcantarillas, piscinas y baños públicos, playas y arroyos, servicios higiénicos, depósitos y tratamiento final de basuras, terrenos no edificados, canales, pozos y toda obra de instalación sanitaria de uso público.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | **SECTOR: DIRECCIÒN DE MEDIO AMBIENTE Y** | | | | | | |  |
|  |  |  |  | **SALUBRIDAD** | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | | | | |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | | | **Director de Higiene y Salubridad** | | | | |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | | |  | **Intendente Municipal** | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | | | |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | |  | **Cargos del Nivel Institucional** | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  |  | **Funcionarios asignados al área** | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | |  |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
| 1 | Velar por | la | preservación, | | conservación, | | recomposición | | y |  |  |
|  | mejoramiento de los recursos naturales significativos. | | | | | | |  |  |  |  |
|  | Disponer | el | control de las condiciones higiénicas de | | | | | | |  |  |
| 2 | manipulación, | | producción, traslado y comercialización de | | | | | | |  |  |
|  | comestibles y bebidas, conforme a las normativas vigentes en | | | | | | | |  |  |  |
|  | la materia. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Disponer el cumplimiento de la reglamentación y control de las | | | | | | | | |  |  |
| 3 | condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas | | | | | | | | |  |  |
|  | urbanas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Coordinar | la | elaboración de | | planes | municipales | | de salud | |  |  |
| conforme a las necesidades de la población del municipio. | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Velar por el cumplimiento de las normas tendientes a la mejor | | | | | | | | |  |  |
| 5 | utilización | de | los recursos naturales y al mantenimiento del | | | | | | |  |  |
|  | equilibrio ecológico y la preservación del ambiente. | | | | | | |  |  |  |  |
|  | Velar por el cumplimiento de | | | | las normas para la vigilancia | | | | y |  |  |
| 6 | demás medidas necesarias para evitar la contaminaci ón de las | | | | | | | |  |  |  |
|  | aguas de los arroyos, lagos y fuentes del Municipio. | | | | | | |  |  |  |  |
| 7 | Disponer | la inspección veterinaria de | | | | mataderos, | | mercados, | |  |  |
| lecherías y otros establecimientos similares. | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 8 | Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, | | | | | | | | |  |  |
| conforme a las normas y procedimientos vigentes. | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 9 | Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados | | | | | | | | |  |  |
| con su área de competencia. | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | | | | | | | | |  |  |
| que se le ha asignado. | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de | | | | | | su competencia. | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | |  |  |
| 10 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica | | | | | | | | |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con | | | | | | | la misma. | |  |
|  |  |  |



**16. Departamento de Medio Ambiente**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | **SECTOR: DIRECCIÒN DE MEDIO AMBIENTE Y** | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | **SALUBRIDAD** | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  | | | | | | |  |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | | |  | **Director de Medio Ambiente** | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | | |  |  | **Intendente Municipal** | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | |  |  | **Cargos del Nivel Institucional** | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  |  |  | **Funcionarios asignados al área** | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | | | | |  |  |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | |  |  |  |
|  | Velar por | la | preservación, | | | | conservación, | | | recomposición | | | y |  |  |
| 1 | mejoramiento | | de | los | recursos naturales significativos del | | | | | | | | |  |  |
|  | Municipio. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Coordinar la fiscalización y el cumplimiento de las normas que | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 2 | fijan estándares y patrones que garanticen la calid ad ambiental | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | del Municipio. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Disponer | la | fiscalización | | | del | | cumplimiento | | de | las normas | | |  |  |
| ambientales nacionales. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Elaborar estudios y propuestas sobre la preservación del medio | | | | | | | | | | | | |  |  |
| ambiente. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Disponer | la | fiscalización | | | |  | del | cumplimiento | |  | de | las |  |  |
| 5 | reglamentaciones | | | sobre las | | | condiciones de | | | arborización | | | de |  |  |
|  | calles, avenidas, parques, plazas, playas turísticas y otros lugares | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | públicos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Verificar el | | cumplimiento | | | de | | la | reglamentación | | | sobre | la |  |  |
| 6 | conservación | | de la fauna y flora, en coordinación con otros | | | | | | | | | | |  |  |
|  | organismos competentes. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Recepcionar expedientes de solicitudes de apertura de sitios para | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 7 | espectáculos públicos, | | | | instalaciones | | | | industriales, | | comercio | | y |  |  |
|  | profesión a los efectos de su impacto ambiental. | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | clausura | de | establecimientos | | | | | comerciales, | | industriales | | | o |  |  |
| 8 | simplemente de actividades de personas que no cumplen con las | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | al Juzgado de Faltas. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fiscalizar con la cooperación de la Policía de Tránsito el estado | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 9 | de los vehículos que hacen poluir el ambiente, a los efectos de | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | sacarlos de circulación mientras corrija sus defectos. | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 8 | Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales sobre | | | | | | | | | | | | |  |  |
| ruidos molestos. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | | | | | | | | | | | | |  |  |
| que se le ha asignado. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Desarrollar otras funciones inherentes al área d e su competencia. | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 11 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con | | | | | | | | | | | la misma. | |  |
|  |  |  |



**17. Secretaria de Agricultura**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |
|  |  |  |  | **SECTOR: DIRECCIÒN DE MEDIO AMBIENTE** | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | |  |  | **Secretario de Agricultura** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Relación Superior:** | |  |  | **Director de Medio Ambiente** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | |  |  | **Cargos del Nivel Intermedio** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  |  | **Funcionarios asignados al área** | | |  |  |  |
|  |  | |  | | | |  |  |  |
| **Nro.** | **Tareas y Responsabilidades** | | | | | |  | **Frecuencia** |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Brindar atentación | en | | la Secretaria | de | Agricultura de | la |  |  |
| Municipalidad de Choré. | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Controlar y verificar el funcionamiento normal y adecuado de los | | | | | | |  |  |
| 2 | abastecedores de agua que funcionan en el distrito, debiendo | | | | | | |  |  |
|  | proponer soluciones ante eventuales conflictos por su uso. | | | | | |  |  |  |
| 3 | Brindar apoyo técnico a los comités de productores en general en | | | | | | |  |  |
| el ámbito de su competencia. | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Brindar atención a los pobladores de la comunidad en las oficinas | | | | | | |  |  |
| 4 | Habilitadas por la | Municipalidad dentro del horario y días | | | | | |  |  |
|  | establecidos. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Asesorar oportunamente al Intendente sobre temas relacionados | | | | | | |  |  |
| con su área de competencia. | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6 | Mantener informado | al | | Superior acerca | del | desarrollo de | los |  |  |
| procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos. | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | | | | | | |  |  |
| que se le ha asignado. | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia. | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | |  |  |
| 9 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica | | | | | | |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. | | | | | | |  |
|  |  |  |



**18. Dirección de Servicios Municipales**

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

**Ubicación:** Es un órgano del Nivel Institucional de la Municipalidad de Choré.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | **SECTOR: DIRECCIÒN DE SERVICIOS MUNICIPALES** | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | | |  | **Director de Servicios Municipales** | | | | | | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | | |  |  | **Intendencia Municipal** | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | | | | |  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | |  |  | **Cargos del Nivel Institucional** | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | |  |
| **Relación Inferior:** | |  |  |  | **Departamento de Aseo Urbano, Cementerio, Matadería** | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | **Municipal** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | | | | |  |  |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  |  | | | |  |  |  | | | |  |  |  |  |
|  | Planificar | conjuntamente | | | | con | los | funcionarios del | | | | á rea | las |  |  |
| 1 | actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | los objetivos organizacionales. | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Asignar tareas a los funcionarios del área y contro lar el correcto | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 2 | desarrollo | De | las | mismas, | | | tomando | | conocimiento | | | de | las |  |  |
| dificultades que se presenten y realizando las correcciones | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |
|  | necesarias. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Evaluar periódicamente | | | | | el desempeño de | | | | los | funcionarios | | |  |  |
| asignados al área. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Elaborar la memoria anual del área a su cargo y ele varla a la | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Intendencia municipal. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Coordinar | La | administración | | | | de | los | mercados, | | mataderos, | | |  |  |
| cementerios y otros servicios municipales. | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Verificar | y controlar | | la | | correcta | | prestación | | de | servicios | | de |  |  |



1. limpiezas, recolección y tratamiento de residuos en las vías

públicas y otros lugares de usos públicos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | Coordinar la fiscalización de los servicios públicos explotado por |  |  |
| el régimen de concesión o autorización municipal. |  |
|  |  |  |
|  | Hacer cumplir las regulaciones sobre la prestación de servicios |  |  |
| 8 | de aseo, recolección, disposición y tratamiento de residuos del |  |  |
| municipio; así como la prestación de servicios funerales y de |  |
|  |  |  |
|  | cementerio. |  |  |
| 9 | Asesorar oportunamente a la Intendencia Municipal sobre temas |  |  |
| relacionados con su área de competencia. |  |
|  |  |  |
| 10 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina |  |  |
| que se le ha asignado. |  |
|  |  |  |
| 11 | Desarrollar otras funciones inherentes al área d e su competencia. | |  |
|  |  |  |  |
| 12 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. |  |
|  |  |  |

1. **Departamento de Aseo Urbano**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | | | | |  | |  |
|  |  |  |  | **SECTOR: DIRECCIÒN DE SERVICIOS MUNICIPALES** | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | |  | **Jefe del Departamento de A seo Urbano** | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | | | |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | |  |  | **Director de Servicios Municipales** | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | |  |  | **Cargos del Nivel Intermedio** | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  |  | **Funcionarios asignados al Área** | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  | **Tareas y Responsabilidades** | | | | | | |  |  |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | Planificar conjuntamente con los funcionarios del á rea las | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 1 | actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | los objetivos organizacionales. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Asignar tareas a los funcionarios del área y contro lar el correcto | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 2 | desarrollo de | las | mismas, | | | tomando | | conocimiento | | de | las |  |  |  |
| dificultades que se presenten y realizando las correcciones | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |
|  | necesarias. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Evaluar periódicamente | | | | el | desempeño de | | | los funcionarios | | |  |  |  |
| asignados al área. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Elaborar la memoria anual del área a su cargo y ele varla a la | | | | | | | | | | |  |  |  |
| Intendencia municipal. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Implementar programas | | | | de limpieza | | de | vías | públicas, | plazas, | |  |  |  |
| parques y jardines de la ciudad y los caminos del municipio. | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Disponer que lo recogido en las limpiezas de las vías públicas, | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 6 | sea ubicado | en | el vertedero de | | | | basura, | | conforme | a | los |  |  |  |
| procedimientos establecidos para el tratamiento de residuos | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |
|  | sólidos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas. | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 8 | Controlar la ejecución de las tareas conforme a las órdenes de | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | trabajo expedidas. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Supervisar en forma permanente el estado de la limpieza del | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 9 | municipio, informando de ello a la superioridad para toma de | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | decisiones pertinentes. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | | | | | | | | | | |  |  |  |
| que se le ha asignado. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Desarrollar otras funciones inherentes al área d e su competencia. | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 12 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica | | | | | | | | | | |  |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |



**17.2 Sección de Limpieza y Servicios Municipales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** |  |
|  |  |  | |
|  |  | **SECTOR: DIRECCIÒN DE SERVICIOS MUNICIPALES** | |
|  | |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | **Limpieza y Servicios Munic ipales** |  |
|  |  |  |  |
| **Relación Superior:** |  | **Jefe del Departamento de Aseo Urbano** |  |
|  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** |  | **Cargos de limpieza y servicios** |  |
|  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** |  | **No ejerce autoridad** |  |
|  |  |  |  |
| **Nro.** | **Tareas y Responsabilidades** | | **Frecuencia** |

1. Cumplir con las tareas asignadas, conforme a la distribución

realizada por el jefe del sector.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los |  |  |
| procesos y actividades a su cargo. |  |  |
|  |  |  |
| 3 | Barrer calles, plazas, parques y lugares públicos d el municipio, |  |  |
| conforme al plan de trabajo asignado por el superior. |  |  |
|  |  |  |
| 4 | Depositar la basura en los contenedores municipales habilitados |  |  |
| para el efecto. |  |  |
|  |  |  |
| 5 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina |  |  |
| que se le ha asignado. |  |
|  |  |  |
| 6 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia. |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. |  |
|  |  |  |

1. **Encargado de Cementerio Municipal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** |  |
|  |  |  | |
|  |  | **SECTOR: DIRECCIÒN DE SERVICIOS MUNICIPALES** | |
|  | |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | **Encargado de Cementerio Mu nicipal** |  |
|  |  |  |  |
| **Relación Superior:** |  | **Director de Servicios Municipale s** |  |
|  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** |  | **Cargos del Nivel Intermedio** |  |
|  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** |  | **Personales asignados al área** |  |
|  |  |  |  |
| **Nro.** | **Tareas y Responsabilidades** | | **Frecuencia** |

1. Organiza, ejecutar y controlar la adecuada realización de las

tareas asignadas a su área de competencia.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Efectuar la limpieza en general, mantenimiento del columbario | |  |  |
| municipal y control de obras particulares. |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 | Verificas los permisos para inhumación y proceder a efectuarlos | |  |  |
| con el control previo del tributo respectivo. |  |  |
|  |  |  |  |
| 4 | Solicitar a la dirección de servicios municipales, elementos | de |  |  |
| limpieza, y de mantenimiento de las tareas que se realizan. |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 | Mantener informado al superior acerca del desarrollo de | los |  |  |
| procesos y de las actividades a su cargo. |  |  |
|  |  |  |  |
| 6 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | |  |  |
| que se le ha asignado. |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia. | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 8 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica | |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. | |  |
|  |  |  |

1. **Encargado de Matadero Municipal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** |  |
|  |  |  | |
|  |  | **SECTOR: DIRECCIÒN DE SERVICIOS MUNICIPALES** | |
|  | |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | **Encargado de Matadero Muni cipal** |  |
|  |  |  |  |
| **Relación Superior:** |  | **Director de Servicios Municipales** |  |
|  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** |  | **Cargos del Nivel Intermedio** |  |
|  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** |  | **Personales asignados al área** |  |
|  |  |  |  |
| **Nro.** | **Tareas y Responsabilidades** | | **Frecuencia** |

1. Organiza, ejecutar y controlar la adecuada realización de las

tareas asignadas a su área de competencia.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Elaborar la planilla de faena diaria y semanal para su remisión al | |  |  |
|  | departamento de liquidación. |  |  |  |
| 3 | Archivar las copias de las planillas de faenas |  |  |  |
|  |  | |  |  |
| 4 | Realizar el control de Inventarios de Bienes Municipales de la | |  |  |
| Matadería. |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 | Solicitar a la dirección de servicios municipales elementos | de |  |  |
| limpieza y de mantenimiento de las tareas que se realizan. |  |  |
|  |  |  |  |
| 6 | Mantener informado al superior acerca del desarrollo de | los |  |  |
| procesos y de las actividades a su cargo |  |  |
|  |  |  |  |
| 6 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | |  |  |
| que se le ha asignado. |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia. | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 8 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica | |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. | |  |
|  |  |  |

**18.** **Dirección de Educación, Cultura y Deportes**

**Finalidad:** Coadyuvar o realizar actividades en el campo de la Educación, la cultura y el deporte.

**Ubicación**: Es un órgano del Nivel Institucional de la Municipalidad de Choré.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | **SECTOR: DIRECCIÒN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y** | | |  |
|  |  |  | **DEPORTES** |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | |  | **Director de Educación, Cultura y Deportes** | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | |  | **Intendencia Municipal** |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Relación Horizontal:** | |  | **Cargos del Nivel Institucional** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | |  | **Cargos del Nivel Intermedio** |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Nro.** | **Tareas y Responsabilidades** | | |  | **Frecuencia** |  |
|  |  | | | |  |  |
|  | Planificar y programar conjuntamente con el Intendente Municipal | | | |  |  |
| 1 | y los directores de las dependencias a su cargo las actividades a | | | |  |  |
|  | ser realizadas en el sector. | | |  |  |  |
|  | Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su | | | |  |  |
| 2 | sector, tomando | conocimiento de las dificultades | | que se |  |  |
| presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes | | | |  |
|  |  |  |
|  | en cada caso. |  |  |  |  |  |
| 3 | Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, | | | |  |  |
| conforme a las normas y procedimientos vigentes. | | |  |  |
|  |  |  |  |
| 4 | Promover acciones que fomenten la educación pública, la cultura | | | |  |  |
| y el deporte. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5 | Cooperar para la conservación de los monumentos históricos, de | | | |  |  |
|  | las obras de artes y demás bienes culturales. | | |  |  |  |
|  | Supervisar programas de incorporación, de materiales de lectura | | | |  |  |
| 6 | en la biblioteca municipal a fin de enriquecer el conocimiento | | | |  |  |
|  | cultural de los habitantes del municipio. | | |  |  |  |
|  | Cooperar en el fortalecimiento de las escuelas municipales, | | | |  |  |
| 7 | mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del | | | |  |  |
|  | nivel de enseñanza. | | |  |  |  |
|  | Representar a las comunas en las actividades requeridas y | | | |  |  |
| 8 | programadas con forme a las disposiciones de la intendencia | | | |  |  |
|  | municipal. |  |  |  |  |  |
| 9 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | | | |  |  |
| que se le ha asignado. | | |  |  |
|  |  |  |  |
| 10 | Desarrollar otras funciones inherentes al área d e su competencia. | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
| 11 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica | | | |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con | | | la misma. |  |
|  |  |  |



1. **Secretaria de Educación, Cultura y Deportes**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | |  |  |
|  |  |  | **SECTOR: DIRECCIÒN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y** | | | | | |  |
|  |  |  | **DEPORTES** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | | | |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | | **Secretaria de Educación, Cultura y Deportes** | | | | | |  |
|  |  | |  | | |  | |  |  |
| **Relación Superior:** | | | **Director de Educación, Cultura y** | | | **Deportes** | | |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | | **Cargos del Nivel Intermedio** | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | | | **Cargos del Nivel Operacional** | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Nro.** |  | **Tareas y Responsabilidades** | | |  |  |  | **Frecuencia** |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |
| 1 | Brindar apoyo administrativo a la dirección. | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 | Mantener | informado al | superior acerca | del desarrollo | | de | los |  |  |
| procesos y de las actividades a su cargo. | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Redactar y procesar informes, notas, circulares memorandos y | | | | | | |  |  |
| cualquier otro documento escrito ordenado por el superior. | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 | Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, | | | | | | |  |  |
| fax, periódicos, revistas y otros para su presentación al superior. | | | | | | |  |
|  |  |  |
| 5 | Sugerir | al superior | las opciones de | Solución | Para | | los |  |  |
| inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades. | | | | | | |  |
|  |  |  |
| 6 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | | | | | | |  |  |
| que se le ha asignado. | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia. | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | |  |  |
| 8 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica | | | | | | |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con | | | | la misma. | | |  |
|  |  |  |



**18.2** **Encargado de Biblioteca Municipal**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **SECTOR: DIRECCIÒN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y** | |  |
|  |  | **DEPORTES** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | **Encargado de Biblioteca Mu nicipal** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Relación Superior:** | | **Director de Educación, Cultura y Deportes** | |  |
|  |  |  |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | **Cargos del Nivel Intermedio** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | | **Cargos del Nivel Operacional** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Nro.** | **Tareas y Responsabilidades** | | **Frecuencia** |  |
|  |  | |  |  |
| 1 | Atender al público que visita la biblioteca, brindá ndole la | |  |  |
| comodidad requerida y en el horario establecido. | |  |
|  |  |  |
|  | Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, | |  |  |
| 2 | folletos, revistas y otros, llevando el registro y el control de los | |  |  |
|  | mismos. |  |  |  |
|  | Prestar al usuario los materiales de lectura, en forma transitoria | |  |  |
| 3 | llenando previamente los recaudos exigidos en el reglamento de | |  |  |
|  | la biblioteca municipal. |  |  |  |
| 4 | Realizar la exposición de libros en los lugares establecidos por la | |  |  |
| Dirección de cultura. |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se | |  |  |
| 5 | hace necesario, solicitando para ellos la contratación de personas | |  |  |
|  | entendidas en la materia. | |  |  |
| 6 | Solicitar la adquisición | de libros que por su importancia son |  |  |
| necesarios en la biblioteca. | |  |
|  |  |  |
| 7 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | |  |  |
| que se le ha asignado. |  |  |
|  |  |  |  |
| 8 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia. | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 9 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica | |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. | |  |
|  |  |  |



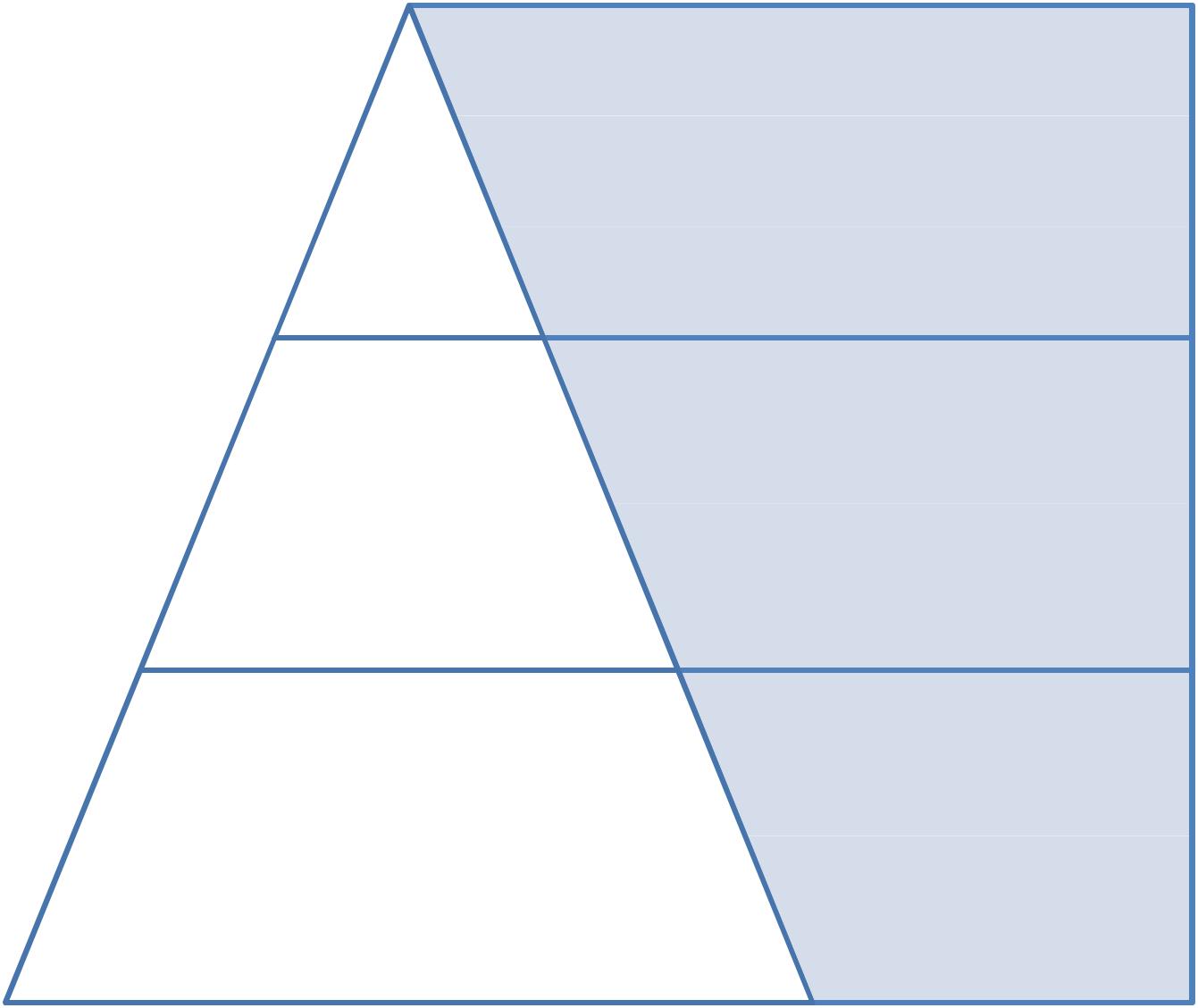
**19.** **Dirección de Seguridad y Tránsito**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Descripción: D:\insignia municipalidad de chore-01.jpg |  | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO** | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
| **Denominación del Cargo:** | | | **Director de Tránsito** | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
| **Relación Superior:** | | | **Intendencia Municipal** | |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  |
| **Relación Horizontal:** | | | **Cargos del Nivel Institucional** | | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
| **Relación Inferior:** | | | **Inspectores Municipales** | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| **Nro.** |  | **Tareas y Responsabilidades** | | |  | **Frecuencia** |  |
|  |  | | | | |  |  |
| 1 | Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los | | | | |  |  |
| trabajos a ser realizados en el área. | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Evaluar | periódicamente | el desempeño | de los | funcionarios |  |  |
| asignados al área. | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Fiscalizar, a través de las dependencias encargadas, el estado | | | | |  |  |
| 3 | de los vehículos en atención preferente a la seguridad pública, a | | | | |  |  |
|  | la higiene y salubridad, y a la prevención de la contaminación | | | | |  |  |
|  | Hacer cumplir con las regulaciones relativas a la seguridad y la | | | | |  |  |
| 4 | circulación de vehículos y de peatones. Así como a los requisitos | | | | |  |  |
| para conducir y a la expedición de habilitaciones para los | | | | |  |
|  |  |  |
|  | vehículos. | |  |  |  |  |  |
| 5 | Velar por el tránsito ordenado dentro la ciudad y l a seguridad de | | | | |  |  |
| las personas, en conformidad con las disposiciones municipales. | | | | |  |
|  |  |  |
| 6 | Informar | en forma diaria al Intendente | | Municipal | sobre las |  |  |
| novedades ocurridas | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados | | | | |  |  |
| 7 | y documentados sobra normas municipales de tránsito , para la | | | | |  |  |
|  | aplicación de la sanción pertinente | | |  |  |  |  |
| 8 | Suscribir informes solicitados por las autoridades municipales y | | | | |  |  |
| las que sean remitidas a la OPACI u otras instituciones | | | | |  |
|  |  |  |
| 9 | Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y út iles de oficina | | | | |  |  |
| que se le ha asignado | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 10 | Desarrollar otras funciones inherentes al área de s u competencia. | | | | |  |  |
|  |  | | | | |  |  |
| 11 | Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica | | | | |  |  |
| Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. | | | | |  |
|  |  |  |



**Niveles Jerárquicos de la Municipalidad de Choré**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivel | • Directores Generales, Secretario General, |  |
| Institucional |  |
| Asesores, Directores |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel | • Jefes, Coordinadores, |
| Intermedio | Tecnicos, Profesionales, |
|  | Secretarios |

• Asistentes, Auxiliares

Administrativos,

Nivel Operacional Notificadores,

Fiscalizadores,

Inspectores, Limpieza y servicios