



MUNICIPALIDAD DE EDELIRA
Gobierno Municipal 2.015-2.020
CONTRIBUYA POR UN EDELIRA MEJOR
Av. Padre Daniel Linch e/ Av. San José Obrero
Itapúa - Paraguay - Telef. (0213) 270 407
E-mail: muniedelira@hotmail.com



MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE EDELIRA ITAPÚA



INTRODUCCIÓN

En el presente manual se establecen los mecanismos de organización formal de la Municipalidad de Edelira. Contiene la descripción de las funciones que debe desempeñar los distintos Departamentos o reparticiones en secretaria y demás áreas, con la cual cuenta la Institución Municipal. Para la elaboración de la misma se ha tomado como base el Manual de Procedimientos Municipales para tener una idea más acabada de cuál es la función de cada personal que se encuentra contratado y/o nombrado en la Institución.

NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira

Para la base legal se han tomado en referencia lo establecido en:

- La Ley Orgánica Municipal N° 3966/2010;
- La Constitución Nacional (Arts. 166 al 171);
- La Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas;
- La Ley N° 1626/2000 de la Función Pública;
- La Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado; y
- Algunos Decretos Reglamentarios según corresponda.



El objetivo principal de este manual es organizar por escrito la estructura y funciones del personal de la Institución con el fin de:

- Definir las funciones y responsabilidades de cada reparticiones en Área o sección;
- Establecer un soporte para la elaboración de un plan de deberes y salarios;
- Facilitar el control, evaluación y monitoreo de las actividades en todas las áreas; y
- Proporcionar herramientas con el fin de establecer planes de capacitación que redunden en beneficio de las personas que recurren a la institución, y para mejorar los servicios que se realizan a nivel institucional.

MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EDELIRA

La Ley Orgánica en su Capítulo II de la Municipalidad, establece en el Art 4°, El gobierno de un municipio es la Municipalidad. Habrá una en cada uno de los municipios en que se divide el territorio de la República, y el asiento será el pueblo o ciudad que se determine en la Ley respectiva.

LAS MUNICIPALIDADES Y SU AUTONOMÍA (Artículo 5° de la LOM) La Municipalidad es el órgano de gobierno local que dentro de su competencia, tiene autonomía política, administrativa y normativa, así como autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, de conformidad al Artículo 166 de la Constitución Nacional. La Municipalidad está dirigida por su máxima autoridad, el Intendente y la Junta Municipal y entre sus funciones y atribuciones le corresponden las contenidas en la Ley N° 3966/2010, Orgánica Municipal. Se define como función, a las acciones o tareas que



se deben ejecutar con arreglo a las decisiones, órdenes, determinaciones o disposiciones de las autoridades superiores de las cuales dependen el cargo o la unidad o aquellas que la ley disponga.

LA INTENDENCIA MUNICIPAL

Funciones del Intendente Municipal, establecidas en el Artículo 51 de la L.O.M

- Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;
- Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;
- Ejecutar el presupuesto municipal;
- Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- Suministrar datos relativos al funcionamiento de la municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
- Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
- Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del juzgado de faltas municipales;





- Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la ley;
- Otorgar poderes para representar a la municipalidad en juicios o fuera de él;
- Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- Conceder o revocar licencias,
- Dar cumplimiento a las regulaciones, normas, reglamentos y a las disposiciones relacionadas a cuestiones de higiene y salubridad.
- Autorizar y supervisar la preparación de las especificaciones técnicas para licitaciones y concursos de precios.
- Supervisar la aprobación de proyectos de construcciones particulares y el control de las obras;
- Supervisar la elaboración, actualización y evaluar los planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano y rural del municipio.
- Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

SECRETARIA PRIVADA DE INTENDENCIA

- a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector.
- b) asistir administrativamente al Intendente Municipal en el cumplimiento de sus funciones
- c) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
- d) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente.
- e) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
- f) Manejar las relaciones públicas tanto externo como interno, a fin de salvaguardar la imagen del Intendente.
- g) Brindar atención al público de acuerdo al patrón de calidad preestablecido por el Intendente municipal.
- h) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente.
- i) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente.
- j) Administrar la agenda del Intendente y llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto a los mismos, y coordinar con el mismo las actividades de la Intendencia a fin de evitar superposición de sus compromisos.
- k) Ordenar y archivar debidamente los documentos recepcionados y remitidos, inherentes a la Intendencia Municipal.
- l) Ordenar y mantener actualizados los registros de Control de Expedientes vinculados a la gestión del Intendente Municipal.
- m) Mecanografiar cartas, notas, discursos y otros a solicitud del Intendente.



- n) Proporcionar al Intendente el apoyo necesario que agilice la atención, procesamiento y archivo de los documentos recibidos – notas, expedientes, solicitudes y otros;
- o) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su procesamiento y remisión al mismo para su memoria.
- p) Realizar las funciones y /o actividades relacionadas con sus funciones



SECRETARÍA GENERAL Funciones de la Secretaría General según el Art. 54 de la L.O.M:

- a- Asistir (al Intendente) en sus distintas actividades;
- b- Refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad;
- c- Organizar y conservar el archivo municipal;
- d- Poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y
- e- Certificar los documentos municipales.

Otras funciones:

- Redactar las resoluciones de reconocimiento de comisiones, velando por la presentación de toda la documentación pertinente al efecto (copia de acta de constitución, copia de C.I. de miembros de comisión, formulario de ingreso municipal debidamente completado – datos personales, dirección, teléfono- verificar que los mismos se encuentren al día en el pago de sus impuestos/tasas/contribuciones).-
- Llevar un archivo de todos los documentos antes indicados;
- Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales;
- Supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera;
- Tener a cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada;
- Efectuar el control de tramitación de la documentación oficial interna y externa de la Municipalidad;
- Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su reconocimiento;
- Dar respuesta a las organizaciones, informándoles de las modificaciones que ellas hagan a sus estatutos, directivas, número de integrantes y otros antecedentes que afecten a terceros;
- Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;




NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira

- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se solicite;
- Ejercer la representación oficial del Intendente Municipal, en los casos debidamente autorizados por el mismo;
- Recibir y entregar las llaves de las puertas de entrada del edificio; o entregar la llave a la persona designada por el Intendente
- Recibir y derivar debidamente, los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal y/o de la Intendencia municipal;
- Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo;
- Administrar al personal de la Municipalidad, tanto en lo referente al funcionamiento administrativo como en el cumplimiento de la ley, en la aplicación de sus derechos y obligaciones.
- Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones del Intendente Municipal;
- Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas, Central Telefónica, Archivo Central y Recursos Humanos;
- Solicitar al Intendente Municipal la aplicación de medidas de estímulos y disciplinarias a los funcionarios de la unidad a su cargo, conforme a los procedimientos y la legislación vigentes;
- Coordinar con los responsables de las unidades a su cargo y otras dependencias, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar el normal desarrollo de las actividades de los mismos;
- Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas, métodos, y procedimientos establecidos;
- Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;
- Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración;
- Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal; Atender a postulantes de cargos;
- Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- Realizar entrevistas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;





- Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;
- Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;
- Actualizar el Legajo del Personal; y,
- Es responsable directo por los bienes y equipos de uso a su cargo encargándose de conservarlos en su mejor estado Guardar absoluta confidencialidad sobre los asuntos de carácter interno, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución
- Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones; y,
- Expedir orden para adquisición de combustibles y órdenes de lavado de vehículos municipales;
- Ejercer otras funciones asignadas por el Intendente Municipal, que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad.

NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL

Función:

- Mesa de entrada, Recepción y registro de ingreso de documentos, Carga de acta para historial y posterior transcripción para las resoluciones
- Realizar Copias de documentos institucionales
- Atención a las personas que recurren a la institución;
- Entregar información a los usuarios respecto a los trámites que realizan en el Municipio y a los que se realizan en otras instituciones de la administración del Estado;
- Asesorar, informar y orientar al público usuario de la Municipalidad respecto de los trámites, requisitos y condiciones que deben cumplirlas solicitudes o prestaciones que conoce y resuelve el Municipio;
- Derivar las consultas internamente y preparar las respuestas;
- Recibir, por medio de formularios, las solicitudes de información respecto a la Ley de Transparencia;
- Recibir, registrar y procesar los documentos en Mesa de Entrada;
- Mantener informada a Secretaría General de las actividades y novedades de la mesa de entrada;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.



ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS (RECURSO HUMANO)

Funciones:

- Mantener actualizados la documentación de los contratos y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal municipal;
- Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales;
- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, o retiro del personal, como también lo relativo a licencias, permisos y todo lo relacionado a solicitudes del personal;
- Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes;
- Realizar los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal;
- Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos;
- Registrar y controlar la asistencia y los horarios de trabajo;
- Efectuar el cálculo de horas extraordinarias y recopilar la documentación de respaldo;
- Proporcionar los antecedentes y la documentación necesaria para que se lleve a cabo el proceso de calificación del personal municipal;
- Colaborar y desarrollar programas de capacitación, detectando las verdaderas necesidades de las distintas unidades y del Municipio en su conjunto;
- Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes;
- Recomendar estrategias que permitan elevar el nivel de los recursos humanos del municipio;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal



SECRETARIA TECNICA DE PLANIFICACION

FUNCION:



- a) Recibir las directrices del Intendente respecto al seguimiento de los planes y proyectos existentes.
- b) Confeccionar un cronograma de trabajo para la realización de todas las actividades, proyectos y programas propuestos en el Plan de Gobierno Municipal.
- c) Elaborar diagnósticos de la situación de los proyectos y programas y sugerir acciones concretas para llevarlos a cabo.
- d) Realizar seguimientos de todas las actividades, proyectos y programas propuestos en el Plan de Gobierno Municipal y realizar informes sobre los avances de los mismos.
- e) Formar grupos de trabajo para llevar a cabo los proyectos y realizar el seguimiento constante.
- f) Trabajar en forma coordinada con la Dirección de Obras y Servicios y la Dirección de Desarrollo Social y Educativo para coordinar acciones conjuntas en pos del objetivo propuesto.
- g) Participar en los diferentes Consejos para impulsar la concreción de los diferentes proyectos surgidos en la Municipalidad o impulsados por otros organismos externos públicos o privados.
- h) Participar con el Intendente en las negociaciones de firma de convenios y acuerdos Interinstitucionales.
- i) Elaborar convenios de cooperación con diferentes instituciones en miras al desarrollo de la comunidad.
- j) Realizar investigaciones para detectar el impacto de las actividades de desarrollo social-educativo en la comunidad y proponer alternativas de mejora constante.
- k) Realizar investigaciones para detectar el impacto de la planificación y las obras de desarrollo diseñadas y efectuadas en la comunidad.
- l) Clasificar, ordenar y archivar todos los documentos relacionados a su gestión.
- m) Coordinar y cooperar con las comisiones, a fin de su funcionamiento ajustado a las leyes y ordenanzas.
- n) Realizar actividades a fin de llevar adelante el plan de desarrollo Municipal, involucrando a las comisiones y población.
- o) Establecer prioridades en base al diagnóstico participativo.
- p) Capacitar y asistir técnicamente en aspectos organizativos y productivos al sector beneficiario, apoyando todo lo referente al área social.
- q) Capacitar en temáticas que favorezcan el conocimiento de las familias en rol municipal, elaboración de proyectos, participación ciudadana.
- r) Apoyar para la realización de Audiencias Públicas de Presupuesto Participativo.
- s) Formular proyectos con las organizaciones conformadas.
- t) Asistir con apoyo para elaboración de Proyectos, programas para atender sus necesidades.





- u) Realizar seguimiento, monitoreo, recomendaciones de las acciones desarrolladas.

Fiscalizar el avance del cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano.

- a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales municipales que guardan relación con la zonificación del área urbano.

- b) Elaborar, implantar y evaluar programas de apertura de calles y avenidas, así como el cierre de calles, construcciones de plazas, establecimiento de parques y jardines, en base al Plan de Desarrollo Urbano.

- c) Proveer informaciones orientar al público en materia de construcciones en general en base a normativas comunales.

- d) Controlar y evaluar deterioro urbano.

- e) Participar en la elaboración de propuestas de normas referentes a loteamientos, fraccionamientos y zonificación.

- f) Remitir por la vía jerárquica pertinente a la Asesoría Legal, expedientes que requieren dictámenes legales, a fin de precautelar derechos de la institución y/o de terceros.

- g) Estudiar y proponer al Jefe del Departamento de catastro o Planificación Urbana, la recuperación de fracciones de terrenos con o sin edificaciones, cuyos usufructuarios han dejado de cumplir con las exigencias municipales de arrendamiento de lotes comunales o usufructos circunstanciales de terrenos de uso público.

- h) Confeccionar un plano completo de la ciudad

- i) Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos

- j) Elaborar y diseñar cartografías básicas del distrito de Edelira, a fin de facilitar la planificación de las zonas urbanas

- k) Conocer de todos los nuevos loteamientos aprobados por la Dirección de Obras Municipales e incorporarlos al plan regulador comunal;

- L) Realizar las demás tareas relacionadas con sus responsabilidades. Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

- m) Elaborar proyectos, diseños y presupuestos de obras comunitarias, municipales para construcción y mejoramiento de plazas, parques, avenidas, instituciones públicas y otros, a ser encaradas por la Administración Municipal.

- n) Asistir técnicamente y apoyar a las Comisiones "Pro Mejoramiento de Obras Comunitarias" de todos los sectores del Distrito.

NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira





Ñ) Participar de reuniones de pobladores de distintos sectores del Municipio para recopilar los datos urbanísticos actuales que faciliten la determinación del diagnóstico y la elaboración de Planes y Proyectos para el desarrollo de dichos sectores.

NICACIO FRANCISCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira

o) Asistir a talleres de capacitación relacionados con la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos municipales y otros contenidos del área de su competencia.

p) Supervisar conjuntamente con el Fiscalizador, el avance de los proyectos en ejecución y elaborar el informe técnico correspondiente.

q) Elaborar informes mensuales con la evaluación de los objetivos logrados, metas establecidas y presentar a la instancia superior.

R) Cumplir con el desarrollo de un Plan Anual y realizar otras acciones encomendada por el Intendente.-



CONTROL INTERNO

Funciones:

- Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- Controlar la ejecución financiera y del presupuesto de la Municipalidad;
- Colaborar directamente con la Junta Municipal en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá informes periódicos acerca del estado de avance del ejercicio presupuestario, sobre el cumplimiento de las obligaciones previsionales del Municipio para con sus funcionarios y trabajadores y de los aportes que la Municipalidad debe efectuar;
- Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal;
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a la unidad, respondiendo de ello al Intendente y velando por la coherencia con las demás unidades del Municipio;
- Realizar el examen de legalidad de los actos administrativos y presentarlos cuando estos no se ajusten a derecho;
- Controlar las gestiones administrativas como ser gastos, inversiones, depósitos, recaudaciones y otras actividades diarias dentro de la administración municipal;
- Buscar posibles soluciones en caso de registrarse errores involuntarios que no se adecúan a las exigencias de la ley orgánica municipal y la ordenanza tributaria;
- Cumplir con las recomendaciones finales formuladas por Resolución de CGR N° 789/2011 (como también la guía de rendición de gastos por Resolución CGR N° 653/2008) emanada de la auditoría realizada o a realiza la CGR en la Municipalidad;



- Autorizar la eliminación o destrucción de documentación en desuso o archivo, de acuerdo a la normativa vigente;
- Efectuar evaluaciones de los compromisos de gestión de las unidades del Municipio, recomendar las correcciones e informar de ello al Intendente;
- Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



DEPARTAMENTO TECNICO DE CONTROL DE OBRAS- FISCALIZACIÓN DE OBRAS

Funciones:

- Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas en base a los cómputos, planos, especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos;
- Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizadas por terceros en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad y certificar que las mismas se realicen conforme a las especificaciones técnicas para autorizar el pago correspondiente;
- Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas;
- Controlar las especificaciones técnicas para licitaciones o concurso de precios presentado por el encargado de proyecto de estudio de inversión, para la ejecución de obras municipales referentes al área de construcción, a pedido de su superior inmediato y remitir a la Unidad Operativa de Contrataciones para su procesamiento correspondiente;
- Sugerir a la intendencia Municipal la realización de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras públicas en el Municipio;
- Realizar las actas de recepción provisoria y definitiva de las obras municipales, previa obtención del acta de constatación del Fiscal de Obras.-
- Promover en coordinación con la Asesoría Legal o Jurídica, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a su superior inmediato;
- Redactar los informes periódicos sobre el avance de obras ejecutadas y elevar al Intendente Municipal para su conocimiento;



- Firmar los certificados de avance de obras previa verificación de la planilla de cómputo y cotejo con el avance de las obras, para su posterior autorización de pago
- Redactar el informe final, una vez concluidas las obras y que sirva para la elaboración de la Memoria Anual a ser presentada por el Ejecutivo Municipal a la Junta Municipal;
- Efectuar el control de las obras particulares de ser necesario y a solicitud del Intendente Municipal;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite; y tener el control de los plazos de ejecución de obras, para cumplir en tiempo y forma por los contratistas.-
- Control estricto en la Ejecución de obras, realizar seguimiento constante y oportuno.-
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal



FISCAL DE OBRAS MUNICIPALES. FUNCIONES:

- Definir conjuntamente con el jefe de Obras y Servicios, las acciones estratégicas de su unidad conforme al Plan de Gobierno Municipal, y a la Política de la misma.
- Ceñirse al cronograma de Actividades elaborado por el Jefe del Departamento.
- Mantener contacto constante con la Comisión de Obras de la Junta Municipal para coordinar las acciones a seguir.
- Recepcionar las solicitudes de permiso para la construcción, analizar los planes y elevar informe a la jefatura para su aprobación.
- Realizar fiscalizaciones de Obras conforme a los planos presentados.
- Realizar mediciones de las construcciones y registrar los datos para su posterior liquidación.
- Realizar cálculos y planos para las obras municipales y presentar a la jefatura superior para su análisis y presentación.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras municipales, como ser de puentes, caminos, pavimento, etc, elaborando al efecto acta de constatación/verificación de obras.-
- Controlar constantemente el mantenimiento de las obras municipales y remitir informes de la situación de las mismas.
- Elevar actas de constatación/verificación de obras al jefe del área a fin de la realización del acta de recepción provisoria y/o definitiva.
- Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

ENCARGADO DE PROYECTO DE ESTUDIO DE INVERSION



Funciones:

- Deberá controlar que los proyectos de obras presentadas comprendan, al menos:
Una memoria en la que se describa el objeto de las obras, que recogerá los antecedentes y situación previa a las mismas, las necesidades a satisfacer y la justificación de la solución adoptada, detallándose los factores de todo orden a tener en cuenta;
- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para que la obra quede perfectamente definida, así como los que delimiten la ocupación de terrenos y la restitución de servidumbres y demás derechos reales, en su caso, y servicios afectados por su ejecución;
- El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución, con expresión de la forma en que esta se llevará a cabo, las obligaciones de orden técnico que correspondan al contratista, y la manera en que se llevará a cabo la medición de las unidades ejecutadas y el control de calidad de los materiales empleados y del proceso de ejecución; Un presupuesto, integrado o no por varios parciales, con expresión de los precios unitarios y de los precios descompuestos, en su caso, estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración;
- Un programa de desarrollo de los trabajos o plan de obra de carácter indicativo, con previsión, en su caso, del tiempo y coste;
- Elaboración en forma detallada, de la planilla de cómputo métrico en forma explícita con todas las indicaciones para su comprensión. en el cual el computo debe estar acorde con el plano.-
- Las referencias de todo tipo en que se fundamentará el replanteo de la obra; con indicación de todos los detalles.
- El estudio de seguridad y salud o, en su caso, el estudio básico de seguridad y salud, en los términos previstos en las normas de seguridad y salud en las obras;
- Cuanta documentación venga prevista en normas de carácter legal o reglamentario;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Presentar a la Unidad Operativa de Contrataciones los planos, planillas de cómputos métricos y especificaciones técnicas necesarias para realizar llamados a Licitación
- Con el informe de trabajo, presentar los planos de obras a ser llevado adelante por la institución, para su verificación y control por los organismos competentes.
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades;


NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



ASESORIA JURIDICA



Funciones:

- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Intendente, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando procedente y el Intendente así lo determine;
- Informar en derecho todos los asuntos legales que el Intendente, la Junta Municipal o las unidades Municipales le planteen o considere necesario su conocimiento;
- Orientar al Intendente y a todas las unidades municipales respecto de las disposiciones legales reglamentarias vigentes;
- Mantener al día los títulos de los bienes municipales;
- Efectuar, cuando el Intendente lo ordene, las investigaciones y sumarios administrativos y/o asesorar a los funcionarios de cualquier unidad cuando ellos realicen este procedimiento, velando por su tramitación legal;
- Visar los proyectos de ordenanza, reglamentos, convenios, contratos y las bases administrativas;
- Verificar y hacer cumplir el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscriptos por contribuyentes a favor del municipio e informar a la Intendencia;
- Dictaminar los expedientes relacionados con oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras instituciones según sea el caso;
- Dar forma y mantener al día las escrituras y los títulos de los bienes raíces municipales;
- Realizar los contratos y actos jurídicos que le encomiende el Intendente;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.


FRANCISCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



ASESOR DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES.

- Las establecidas en la Ley 2051/2003
- Elaborar el plan Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal y someterlo a la consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Municipalidad;
- Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concurso de precios para la ejecución del presupuesto municipal.
- Preparar los Pliegos de Bases y Condiciones de las licitaciones, ya sea que se trate de obras o adquisición de bienes y servicios, según los requerimientos de las unidades municipales;



- Cargar en el portal de Contrataciones Publica los llamados a licitación por contratación directa, concurso de oferta o licitación Pública Nacional. Cumpliendo estrictamente con los reglamento legales vigentes y publicar las adjudicaciones.-
- Apoyar en la comisión de evaluación y sugerencia de adjudicación de propuestas, prestando apoyo administrativo a las demás unidades municipales;
- Proporcionar la documentación de respaldo para los pagos que realice el Departamento de Contabilidad a los proveedores;
- 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.
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.-

FRANCISCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



ENCARGADO DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Funciones:

- Las establecidas en la Ley 2051/2003 (Art. 6) y su DR 21909 (Arts. 9 y 10).
- Enviar los informes y resoluciones requeridos por la Ley 2051/2003 a la DNCP;
- Notificar a la DNCP de incumplimientos en que incurren contratistas y proveedores y solicitar sanciones que correspondan;
- Efectuar el proceso de licitaciones y compras de la Municipalidad, velando por la correcta aplicación de la normativa existente sobre la materia, especialmente lo establecido en la ley N° 2051/2003, de Contrataciones Públicas y su Reglamento;
- Adquirir los materiales, bienes y servicios que se requieren para el adecuado cumplimiento de las funciones municipales;
- Controlar los materiales que adquiera el Municipio e ingresen al almacén municipal;
- Efectuar las contrataciones de servicios de apoyo a la gestión que requiera el municipio, confeccionando los contratos correspondientes, asesorándose para ello con la unidad jurídica;
- Llevar archivos correlativos de las licitaciones; y custodiar los documentos sometido a su unidad.
- Mantener archivos digitales y en soporte papel, de toda la documentación que guarde relación con adquisiciones tramitadas por dicha unidad;



- Procurar que las distintas unidades municipales efectúen sus requerimientos en forma anticipada a fin de planificar y lograr un proceso de compra eficiente;
- Capacitar continuamente al personal de las distintas unidades municipales en el proceso de compras a fin de dar cumplimiento a la reglamentación vigente;
- Preparar convenios de suministros que permitan abastecer, de manera oportuna y expedita, los requerimientos de las distintas unidades municipales;
- Emitir dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.
- Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades


FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



COMITÉ DE EVALUACIÓN

Funciones

- Las establecidas en el Art. 27 de la Ley 2051/2003;
- Analizar los informes técnicos, financieros y jurídicos de las propuestas realizadas y elaborar una conclusión final a ser elevada a la máxima autoridad de la convocante para su resolución final a través de la UOC;
- Labrar y resguardar el registro de lo actuado en las reuniones de estudio, evaluación y redacción del informe final de sugerencia de adjudicación, cuya copia a ser entregada deberá estar debidamente foliada y rubricada en todas las hojas por los integrantes del Comité;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Remitir lo actuado a la UOC y devolver las carpetas con las ofertas de los oferentes que se hayan presentado.

ASESORÍA INFORMÁTICA DE SISTEMA

Funciones:

- Elaborar, ejecutar y efectuar el seguimiento de un Plan Informático Anual de la Municipalidad;
- Administrar y mantener los sistemas informáticos con que cuenta la Municipalidad;
- Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que propendan a la optimización del uso de la información en la Municipalidad;



- Mantener la operatividad de la red y equipamiento computacional, así como las bases de datos y programas;
- Estudiar y proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones de los sistemas existentes, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y cumplimiento de metas de las distintas unidades;
- Apoyar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el uso de los recursos computacionales, a objeto de lograr su mejor aprovechamiento en los distintos procesos en los cuales se esté utilizando o se pretenda utilizar;
- Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan ya sea con recursos propios o externos;
- Operar como contraparte técnica respecto de las empresas proveedoras y consultoras en materias relacionadas con hardware y software que sean usados por la Municipalidad, preparando las bases técnicas;
- Atender en forma oportuna las necesidades de las distintas unidades municipales, entregando orientación y guía en cuanto a la incorporación de la informática en los distintos procesos administrativos y la obtención de los mejores resultados por su aplicación;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



ASESOR CONTABLE

Funciones:

- Asesorar al Intendente en la administración del personal Municipal;
- Asesorar al Intendente en la administración financiera de los bienes municipales;
- Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones establecida por la Contraloría General de la República, emitiendo los informes presupuestarios respectivos;
- Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad;
- Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República;
- Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Intendente, la Junta Municipal y otras entidades o servicios públicos;



- Confeccionar el Balance patrimonial anual de la Municipalidad, con las notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período;
- Colaborar con la Secretaría para la elaboración del Presupuesto Municipal y de los servicios incorporados;
- Elaborar dictámenes, informes y aclaraciones sobre las competencias del área contable, administrativo y financiero de la institución.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a erogaciones de carácter financiero;
- Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja según cada clasificador presupuestario;
- Revisar las rendiciones de cuenta, por fondos entregados y destinados a fines específicos;
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos;
- Revisar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al presupuesto e informar a las unidades que corresponda;
- Coordinar la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Mantener actualizado el inventario de bienes de la institución.-
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.


FRANCISCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (TESORERO/A)

Funciones:

- Administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad;
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades respondiendo de ello al Intendente y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás unidades del Municipio;
- Asumir la responsabilidad por los resultados de gestión de su Dirección;
- Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de su Dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional;
- Estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier ingreso municipal;
- Colaborar con la Secretaría en la elaboración del Presupuesto Municipal;



- Firmar las órdenes de pago;
- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
- Preparar estados mensuales e informar periódicamente al Intendente de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una de las unidades;
- Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios incorporados;
- Integrar los comités de gestión interna que se implementen;
- Confeccionar el balance patrimonial de la Municipalidad;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Elaborar los registros y preparar los informes a los organismos y unidades municipales que correspondan, y a las instituciones de control en materias que sean de su competencia y según el plazo correspondiente;
- Revisar los formularios de ingresos y de egresos para la rendición de cuentas, tanto a la Contraloría General de la República como a Control Interno;
- Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma;
- Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectivo;
- Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- Contar con todos los documento de respaldo tal como lo establecen las normativas legales para efectuar los pagos por las adquisiciones realizada por la municipalidad.-
- Otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

NICOLÁS FRANCO VERDÓN
Intendente Municipal
Edelira



ASISTENTE DE TESORERÍA

Funciones:

- Asistir oportunamente en sus funciones a la encargada de Administración y Finanzas
- Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan, previa autorización del tesorero/a;
- Mantener la custodia de los valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad;
- Manejar en forma coordinada con el/la tesorero/a las cuentas bancarias municipales;



- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite;
 - Disponer y Controlar los recursos destinados en fondos fijos, elaborando las planillas de gastos para su reposición.-
 - Elaborar planilla SICCA, de la Secretaria de la Función Pública procesar y publicar en base a los pagos realizado por la institución.-
 - La elaboración de Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la Contaduría el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
 - Preparar los cheques para los pagos por distintos conceptos que deba realizar la Municipalidad;
 - Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



AUXILIAR DE TESORERIA

Funciones Específicas

- Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requerida;
- Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad; cotejando los documentos de respaldo, y encargarse de la guarda previo informe al tesorero/a.
- Confeccionar diariamente las notas de depósito (cheques de otros bancos);
- Efectuar diariamente los depósitos bancarios, y controlar las notas de depósitos y los extractos bancarios cuyos documentos de respaldo se encontraran bajo su guarda; en caso de ser necesario solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos
- Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
- Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;
- Participar en forma periódica, conjuntamente con la Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y



- auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas de todos los funcionarios que manejan recursos;

- Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y expida;

- Remitir diariamente a la Directora de Administración y Finanzas y al Contador/a, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;

- Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;

- Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;

- Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores en todas las dependencias que realizan recaudaciones;

- Coordinar las actividades con las demás unidades operativas que conforman la Municipalidad, especialmente en lo que hace referencia al área de contabilidad y otros;

- Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día.

- Realizar el archivo de documentos concernientes al movimientos de caja y al Sección en general

- Elaborar el informe correspondiente a la Memoria Anual, y elevarlo oportunamente a la Sección de Administración y Finanzas, y;

- Elaborar resolución de pago

- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

- Realizar el ordenamiento y organización según la clasificación de las documentaciones contables del Archivo de la Tesorería.

- Realizar los pagos autorizados a proveedores.

- Realizar los pagos de la Ayuda Social a personas de escasos recursos económicos y a los estudiantes beneficiados para la prosecución de sus estudios en concepto de becas.

- Completar órdenes de compras, solicitudes y otros formularios utilizados en la Unidad.

- Realizar las adquisiciones de los insumos necesarios para la Tesorería (utilería – elementos informáticos – otros) con la aprobación del/a jefe/a de Tesorería.

- Asumir otras funciones asignadas por la superioridad del área de competencia.

LIQUIDACIÓN

NICACIO FRANCISCO VENTURA
Intendente Municipal





Funciones:

- Elaborar las liquidaciones de tributos municipales, conforme a los establecido por la ley tributaria municipal, ordenanzas, reglamentos y resoluciones y que son suministrados por las diferentes dependencias que generan informaciones tributarias (Dpto. de Catastro para el pago de impuesto inmobiliario, Dpto. de Tránsito para el pago de rodados y registros, así como los generados por esta dependencia, como ser patente comercial y profesional) a través de la red informática habilitada para el efecto;
- Generar e imprimir la boleta de pago por distintos conceptos, firmar y remitir a caja para su procesamiento correspondiente;
- Cargar en el sistema informático los datos del comercio, tales como el activo de la empresa, de manera a generar el monto a ser abonado en concepto de patente comercial por las empresas que operan en el Distrito de Edelira;
- Remitir, al comienzo del año, generalmente a las grandes empresas la pro forma de liquidación de patente comercial a efectos de facilitar el pago por dicho concepto;
- Recibir, atender, recomendar y orientar al ciudadano que solicita por vez primera la apertura de un comercio, llenar la solicitud de apertura, verificar los documentos presentados y hacerle firmar para generar su RMC (Registro del Contribuyente);
- Asesorar e informar al contribuyente, sobre los requisitos exigidos para los diferentes procedimientos de apertura, pago anual, cierre, cambio o ampliación de actividad económica en el sector de servicios, comerciales e industrial.
- Cargar en el sistema informático los datos del contribuyente nuevo como ser: nombre, ramo del negocio, semestre a abonar, el activo del negocio, entre otros ítems a efectos de generar la boleta de pre pago o liquidación al nuevo contribuyente;
- Realizar la pre liquidación
- Entregar la boleta original de pago al contribuyente, una vez impresa, y derivarlo al área de caja a efectos de abonar el tributo municipal;
- Archivar la copia de la boleta de pago del contribuyente a efectos de mantener un control permanente;
- Remitir a su superior inmediato la lista de contribuyentes morosos en concepto de la patente comercial, a efectos de ser remitidos al intendente, para la posterior notificación de los mismos;
- Realizar copias del arqueo diario para archivo de esta dependencia;
- Preparar mensualmente el informe consolidado de ingresos por rubros, fechas, objeto el gasto y remitir una copia a tesorería y otra archivar;


NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira





- Cotejar o cruzar los datos con la gente del Dpto. de Tránsito y demás áreas que generan información de carácter tributario a fin de mantener actualizados los datos de los contribuyentes;
- Recepcionar las planillas de uso de Equipos Camineros y posteriormente la liquidación del impuesto;
- Preparar el informe mensual de las actividades y remitir al intendente y Administración y Finanzas;
- Elaborar notificaciones de acuerdo a las ordenanzas resoluciones y reglamentos vigentes
- Supervisar la emisión de notificación y ejercer control de las mismas.
- Recepción y control de las bocas de cobranzas externas.
- Controlar las liquidaciones de impuestos y tasas conforme a la ley tributaria Municipal , ordenanzas, resoluciones etc.
- Realizar plan de trabajo en el encargado de hacienda-inspector.
- Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros del Contribuyente;
- Habilitar el registro del contribuyente por cada sujeto y concepto tributario;
- Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática que deberá mantener actualizado;
- Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;
- Elaborar los informes relacionados con los datos registrados en el sistema de Registro del Contribuyente, y remitirlos oportunamente al Departamento de Recaudaciones;
- Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);
- Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites;
- Proveer vía Jefatura del Departamento, las informaciones necesarias de los contribuyentes que le sean solicitado a los efectos consiguientes;
- Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes;
- Verificar los datos proveídos por los contribuyentes; y coordinar los trabajos con el inspector de hacienda para el cotejo de la misma.
- Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
- Trabajar en forma coordinada con las diferentes oficinas de recaudaciones con que cuenta la institución para lo cual una vez por semana deberá de realizar el cotejo de las documentaciones de respaldo de las recaudaciones que una vez verificado deberá contar con la firma y el sello del área de liquidación, Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;

FRANCISCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira





NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira

- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

DEPARTAMENTO DE COMERCIO (INSPECTOR DE HACIENDA)

Funciones:

- Realizar la inspección in situ de los comercios, tiendas, kiosco, farmacias, surtidor de bebida, canchas de vóley, lugar de expendio de bebidas, lavadero, entre otras actividades comerciales con el fin de lucro a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales.
- Proceder a la apertura de locales comerciales o afines previa habilitación y cobro de los aranceles correspondientes.
- Verificar las condiciones de salubridad, higiene y condiciones esenciales en comercios que se dediquen a ventas de comestibles, bares y restaurantes.
- Proceder a informar al área de liquidación para dar la baja en el sistema informático al contribuyente que desea cancelar su patente comercial, previo llenado de la solicitud de cancelación y pago correspondiente;
- Mantener actualizado y en orden el fichero de los comercios que abandonan la patente comercial en el municipio;
- Tener registro de los comercios existentes en el municipio y las actividades específicas a las cuales se dedican.
- Visita a los contribuyentes a fin de agilizarles los tramites de pago, en cuyo caso emitirá boletas internas para posterior reposición por la boleta legal.
- Coordinar trabajo con el encargado de la terminal de ómnibus para remitir la recaudación en la municipalidad y para la provisión de boletas de ingreso.-
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.



CAJA Funciones:

- Recibir y cobrar dinero por los servicios recibidos por los contribuyentes;
- Imprimir al final del día el consolidado de caja en el cual figuren todos los ingresos del día tanto los ingresos en efectivo como en cheques si así lo requiere la Municipalidad;
- Recibir y verificar los diferentes medios de pagos como efectivo y cheques;
- Asegurar la acogida y orientación al contribuyente para brindar un excelente servicio;
- Detallar los diferentes medios de pagos para evitar faltantes o sobrantes;



- Cuidar el funcionamiento de la caja y el buen estado de los activos de la Municipalidad;
- Lograr los objetivos de productividad para minimizar el tiempo de espera de los contribuyentes;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional;
- Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterados serán aplicadas las sanciones respectivas.
- Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a Tesorería.
- impresión de la Boleta de Pago;
- Realizar, al finalizar la jornada, el arqueo diario de caja por rubro, fecha, nombre del contribuyente, monto cobrado y también por caja y número de habilitación, firma como responsable de área;
- Cumplir otras funciones que el Intendente le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigne a otras unidades.



DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Funciones:

- Recibir y atender al contribuyente que desea abonar su impuesto inmobiliario, generar en el sistema informativo, la planilla de pre-liquidación con el monto de la deuda correspondiente y a solicitud del interesado;
- Mantener en orden y archivado, enumerado por padrón o finca, las fotocopias de los títulos de propiedades existentes en el Municipio;
- Mantener actualizado en el sistema Informático de Catastro Municipal (Sistema Autocad), el nombre de los propietarios, el cambio de propietario, cuando sea necesario, mejoras realizadas, construcciones de empedrados u otros ítems que valoricen la propiedad, transferencias, entre otros;
- Proveer al Departamento de Medio Ambiente, y la solicitud de la misma, el croquis de ubicación del terreno a ser explotado, con fines de verificar si cumple los requisitos medioambientales;
- Recibir, atender y derivar al Departamento de Obras los reclamos de la ciudadanía con relación al estado de conservación de los caminos rurales, puentes, etc.; Verificar utilizando el sistema de GPS (Global Position System) si las dimensiones del lote del propietario coinciden con los obrantes en el Registro



- Municipal, a los efectos del correcto dimensionamiento de las longitudes del terreno;
- Verificar “in situ” el amojonamiento del terreno, si el mismo está o no alambrado, el uso que se le da al mismo, sea para fines agrícolas, ganaderas u otros fines, terreno baldío, etc., a efectos de mantener actualizado el sistema de catastro municipal;
 - Preparar el informe mensual de las recaudaciones efectivizadas en concepto de impuesto inmobiliario, desglosado por: Nombre del propietario, número de finca o padrón, monto abonado y monto descontado 15% a ser remitido al Ministerio de Hacienda, y 15% a la Gobernación de Itapúa, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 169 de la Constitución Nacional, y remitir al intendente Municipal para su consideración;
 - Mantener contactos con instituciones que guardan relación con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, entre otros, a efectos de intercambiar informaciones y pareceres relacionados con el área catastral;
 - Confeccionar informe de pedido de fraccionamiento presentado a la dirección, previa verificación de los documentos de respaldo tal como lo establece la ley orgánica municipal.
 - Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
 - Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

FRANCISCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Funciones:

- Asesorar al Intendente y la Junta Municipal en la promoción del desarrollo urbano y en la preservación del medio ambiente;
- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes para su aplicación.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana e inter comunal;
- Mantener actualizado un banco de datos comunales referente a la conservación del medio ambiente, así como estudios, estadísticas y otras informaciones que sean relevantes;
- Poner a disposición de las distintas unidades municipales la documentación referente a área protegida, causas hídrico y naciente que se encuentran en el Distrito, que estas requieran para el ejercicio de sus funciones en caso de existir área ecológicamente protegida;



- Integrar y administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG) de la comuna, resaltando las áreas ecológicas y ambientalmente protegida;
- Elaborar y desarrollar programas de protección medio ambiental, causas hídricas;
- Diseñar y poner en práctica política ambiental comunal, que incentive la actitud y acción preventiva permanente respecto al medio ambiente;
- Elaborar mapas de los sectores que representan riesgos ambientales, desde el punto de vista físico, ecológico, natural y paisajístico;
- Elaborar e implementar estrategias de difusión y sensibilización de los temas medio ambientales;
- Colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias respecto de la protección del medio ambiente, en el territorio comunal, sin perjuicio de las funciones y potestades de otros organismos públicos;
- Llevar el control de los abastecedores de agua para fumigación, a fin de que cumplan con la función para el cual haya sido elaborado
- Asesorar a las dependencias municipales, que elaboren y desarrollen proyectos específicos, en materias de impacto territorial y medio ambiental; Participar como contraparte del Municipio en las diferentes etapas técnicas de evaluación de los proyectos que ingresen al sistema de evaluación de impacto ambiental;
- Coordinar al interior y exterior del Municipio las materias ambientales proponiendo mejoras y resguardos y participando de acciones fiscalización conjunta;
- Implementar ordenanzas municipales de Medio Ambiente, con las directrices generales y normativas ambientales de la comuna;
- Coordinar con las instituciones encargadas, en caso de solicitud de tala de árboles exóticos, para su aprovechamiento, sin alterar el medio ambiente.
- Verificar los bosques nativos, velando por la conservación.
- Realizar trabajo en coordinación con la secretaria de agricultura en el vivero Municipal, para el cultivo de especies para la reforestación.-
- Coordinar con los terratenientes para el cultivo de franja de protección en cumplimiento con las normativas legales.
- Intervenir en los caso de contaminación ambiental o peligro de existencia, labrar acta y remitir a la sección correspondiente.-
- Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades del municipio.;
- Ejecutar otras funciones o tareas que el Intendente le asigne.


FRANCISCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



**CONSEJO MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA y
SECRETARÍA DE LA MUJER**

OBJETIVO DEL CARGO



Asistir a los ciudadanos en la atención de los aspectos sociales, recepción y/o manejo de problemas como niños en situación de abandono, maltrato infantil, proyectos de apoyo, en especial de los sectores más carenciados, los casos de ser necesarios se derivan a otras instancias correspondientes, conducir, coordinar e informar sobre las actividades que se desarrollen dentro de la Institución, así como cumplir y hacer cumplir con las demás normas, reglas y reglamentos establecidos en los manuales de la función pública como en los documentos propios e internos de la Municipalidad.


FRANCISCO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira

Funciones:

- Las establecidas en los Arts. 48,49,50 y 51 de la Ley 1680/01, Código de la Niñez y la Adolescencia y Ley 1600;
- Prestar el servicio de protección, promoción de la salud y defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, hombres y mujeres del Distrito;
- Intervenir preventivamente en casos de amenazas y transgresiones de los derechos de niños, niñas, adolescentes, hombres y mujeres siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
- Habilitar entidades públicas o privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo y/o clausurarlas en caso necesario;
- Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia;
- Realizar tareas de capacitación, a fin de prevenir la vulneración de los derechos de los niños y adolescentes.-
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Recepción de los ciudadanos sus respectivas denuncias y quejas.
- Análisis de la situación previo, recabado e interpretación del caso expuesto.
- Elaboración del acta correspondiente de la denuncia recibida. Remitir según el caso al juzgado correspondiente.
- Recibir ordenanza que regula cuestiones referentes a niñez y adolescencia, dar seguimiento a la misma.
- Preparar la notificación.
- Remitir a través del Inspector Municipal la notificación a los afectados según amerite la situación.
- Mantener bajo su resguardo y en condiciones óptimas el libro de actas y otros documentos entregados a su entera responsabilidad.
- Mantener bajo carácter confidencial todas las denuncias y/o informaciones que surjan en el área precautelando la imagen de la Institución Municipal. Observar en todo momento carácter imparcial en la toma de las denuncias sin demostrar actitud que afecten y/o demuestren signos de discriminación u otros aspectos, o comportamientos de dicha índole.
- Mantener su documentación personal al día acorde a las leyes vigentes.





- Responsabilidad directa por los bienes y equipos de uso a su cargo.
- Acompañar y publicar a través de los Medios de Comunicación, eventos y actividades en favor de la población, programas de capacitación, nutrición infantil u otras campañas de solidaridad que se puedan encarar y dejen en alto la imagen de la Institución y a las autoridades en ejercicio.
- Es responsabilidad del cargo, mantener un ambiente de trabajo armónico y saludable, teniendo en cuenta el trabajo en equipo y el respeto entre compañeros como aspectos fundamentales.
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



JUZGADO DE FALTAS

Funciones:

- Las establecidas en los Arts. del 94 a 132 de la Ley Orgánica Municipal, 3966/2010;
- Recibir los antecedentes de las transgresiones hechas a las normas legales y relacionadas con el ámbito municipal;
- Analizar la pertinencia de la denuncia y por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia;
- Tomar declaraciones, disponer pruebas periciales, de examen, de informes o medidas para mejor proveer la emisión de fallos, reconstruir hechos, levantar actas y observar el procedimiento para la substanciación correcta del sumario;
- Dictar sentencias en todos los casos, conforme a la trasgresión de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- Presentar informes mensuales de las actividades cumplidas, y remitir al superior inmediato;
- Recibir reclamos y/o quejas de la ciudadanía en relación a la gestión municipal y canalizarlos debidamente;
- Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo;
- Realizar curso para la concesión de registros de conducir.-
- Coordinar los trabajo con el director y policía de tránsito a fin de fijar controles.
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades;



- Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

DIRECCION DE TRÁNSITO

Funciones:

- Otorgar, renovar, restringir, denegar y cancelar licencias para conducir vehículos, otorgar duplicados de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional;
- Otorgar, renovar, denegar y cancelar permisos de circulación para vehículos, de acuerdo a la normativa vigente;
- Suspender administrativamente licencias de conducir en los casos previstos en la Ley de Tránsito y sus reglamentos;
- Mantener actualizado el registro de antecedentes de los aspirantes a quienes se hubiere tomado exámenes para optar a licencias de conducir;
- Efectuar el cobro de los permisos de circulación morosos, llevando para ello un registro actualizado de permisos de circulación morosos;
- Proponer al Intendente, para su aplicación, normas sobre circulación, detención, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal;
- Informar la factibilidad para la creación o traslado de los paraderos de locomoción colectiva, taxis, estacionamientos reservados, zonas y horarios de carga y descarga, señalizaciones de terceros;
- Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- Elaborar las estadísticas que los organismos externos demanden;
- Entregar informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades;
- Velar, en coordinación con la Policía Nacional, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna;
- Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna;
- Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas;
- Planificar y proponer anualmente al Intendente, un plan de captación de permisos de circulación, en conjunto con otras unidades municipales;
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la unidad respondiendo de ello ante el Intendente y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás unidades municipales;
- Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo;


NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira





- Verificar la situación básicas en la cual se encuentran los vehículos a fin de concederles los respectivos permisos y/o habilitación Municipal, para lo cual contara con un formulario que deberá ser llenado.-
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.


NICANOR FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



POLICÍA MUNICIPAL

Funciones según el Art 56 de la LOM

- Vigilar los edificios e instalaciones de las municipalidades, especialmente los recintos donde se guardan documentos y valores, se presten servicios públicos o sitios de gran concurrencia;
- Vigilar los bienes del dominio municipal;
- Requerir la exhibición de licencias municipales;
- Ejecutar o hacer cumplir lo dispuesto en ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales y las órdenes del Intendente y de los juzgados municipales de faltas;
- Ordenar, dirigir y señalizar la circulación de personas y vehículos en la vía pública y en los predios municipales;
- Redactar actas, partes, informes o constancias de los hechos en que intervienen, elevándolos a las autoridades municipales correspondientes;
- Solicitar la intervención de la Policía Nacional para la prevención de hechos ilícitos, el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública;
- Prevenir la concurrencia o prestar auxilios en casos de siniestros como: incendios, derrumbes, intoxicaciones colectivas, contaminación ambiental y accidentes en general, pudiendo formar cuerpos especializados y concertar planes de acción conjunta con cuerpos similares;
- Organizar escuelas de formación, capacitación o de especialización para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL Y MONITOREO GENERAL



Funciones:

- Asesorar al Intendente en la promoción del desarrollo social, comunitario y económico de la comuna;
- Formular los programas y proyectos necesarios para la promoción del desarrollo social, comunitario y económico de la comuna;
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar, y controlar las actividades inherentes a su dirección, respondiendo de ello al Intendente y velando de coherencia con la acción de las demás unidades del Municipio;
- Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables;
- Coordinar con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la dirección, establecidas en un Plan de Desarrollo Comunal;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de su Dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional;
- Gestionar acciones coherentes para el bienestar de los ciudadanos de la Municipalidad, en el marco político del estado social de derecho, a través de los diferentes programas sociales del Gobierno Nacional, colaborando para su buena implementación en el Municipio.
- Reorientar los programas sociales en perspectiva del desarrollo social que superen la barrera de la pobreza y exclusión.
- Formular políticas sociales, a nivel municipal, en coordinación y articulación con otras dependencias y niveles del gobierno, para implementar programas dirigidos a: familias, mujeres, adultos mayores indígenas, niñez y personas con capacidades diferentes
- Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia, tales como ayudar en la confección de notas de pedido para ayuda social, cotejando que la mismas estén respaldada con los documentos requeridos.-
- Ejecutar los trabajos conforme al plan de actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
- Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
- Promover la inclusión social de los adultos mayores, garantizando el cumplimiento de los derechos de ese sector.


NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal





- Fomentar la prestación de servicios en favor a la tercera edad.
- Elevar a la Dirección de acción social, aquellas propuestas que se estimen convenientes o necesarias en orden a la mejora a la actuación municipal en aquellos sectores relativos a la tercera edad
- Conocer y en su caso cuando le sea solicitado, informar, aquellas actuaciones municipales, que tengan relación con la tercera edad.
- Elaborar la memoria anual de la dependencia a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
- Elaborar un Plan Operativo Anual con objetivos y acciones específicos de esta Secretaría.
- Elaborar un Calendario de Actividades para cada semana y un Informe mensual de las gestiones cumplidas.
- Implementar Proyectos para el Desarrollo Social con la requerida participación ciudadana, programando capacitaciones.
- Asistir a las personas en situación de riesgo con la provisión de Kits de alimentos, medicamentos y abrigos como medidas prioritarias de protección social.
- Coordinar acciones con el Consejo de Salud, Directivos del Policlínico local, con las Unidades de Salud Familiar, para priorizar la asistencia a pobladores carenciados en caso de enfermedad.
- Solicitar y programar la atención a las necesidades sanitarias de los barrios más carenciados del Distrito, a través de los equipos móviles de salud de la Gobernación Departamental y del M.S.P. y B.S.
- El desarrollo de planes y programas de empleo en coordinación con las autoridades nacionales competentes, a fin de encausar la oferta y demanda de mano de obra y fomentar el empleo. En materia de desarrollo humano y social:
- La planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo humano y social, de atención de sectores vulnerables y de promoción de la equidad de género;
- La implementación de programas integrales, dirigidos a la protección y promoción de la niñez y de la adolescencia, la igualdad entre hombres y mujeres, la participación política y social de la mujer, la integración a la vida social de personas con discapacidad física y mental, y de la tercera edad;
- Apoyar a los Grupos Juveniles en sus Campañas de Recolección de Ropas-Calzados usados, a ser destinados a las personas más carenciadas de los barrios y zonas rurales del Distrito.
- Conformar una Comisión Distrital conjunta con la Sociedad Civil y/o interinstitucional para asistir a damnificados, de eventuales situaciones de fenómenos climáticos.

FRANCISCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira





- Realizar gestiones para conseguir sillas de ruedas y otros elementos necesarios destinados a personas de escasos recursos con discapacidad física, de la comunidad. Para lo cual realizara cuantas gestiones sean necesarias para lograr el objetivo.
- Realizar la gestión pertinente para la incorporación de los Adultos Mayores de escasos recursos económicos, en el Programa de Ayuda Estatal que les corresponde.
- Apoyar y fomentar a organizaciones que prestan atención especial a los Adultos Mayores como los Club de Abuelas/os, desarrollando programas de Recreación durante el año
- Considerar con el Consejo de Desarrollo Municipal, la elaboración de Proyectos que respondan a las carencias habitacionales del Sector más vulnerable de la población y presentar ante las Instituciones Gubernamentales para la consideración pertinente.
- Coordinar acciones con el Consejo de Salud Distrital y con los responsables de las Instituciones del área para la implementación de la Salud Preventiva en el Distrito.
- Orientar a los jóvenes de escasos recursos a gestionar la ayuda social municipal, gubernamental y ante otros entes para proseguir sus estudios superiores.
- Coordinar con la Secretaría de Agricultura, la creación y funcionamiento de las Pymes para la generación de ingreso familiar de las familias campesinas.
- Cumplir otras funciones que el Intendente le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.


FRANCISCO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



SECRETARIA DE AGRICULTURA

Funciones

- Asesorar a los productores del distrito de acuerdo a las necesidades que surjan;
- Acompañar a los voluntarios y encargados del Programa de Desarrollo Comunitario Integral del Distrito, en los proyectos productivos que los mismos poseen (piscicultura, cría de pollos, huertas familiar y escolares, cultivos de yerba, reforestación con plantas nativas etc.);
- Acompañar los trabajos de limpieza, siembra y cuidados de los cultivos de la huerta dentro de los terrenos municipales, vertedero, vivero municipal de Edelira de acuerdo a la planificación de los trabajos y las necesidades presentadas;
- Mejoramiento y cuidado del medio ambiente, concienciando a los vecinos de las actividades que se deben realizar para preservarlo;
- Elevar los niveles económicos y de alimentación de los beneficiados;



- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
 - Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de su Dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional;
 - Cumplir otras funciones que el Intendente le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.
 - Elaboración del Plan Anual de la Secretaría, con Objetivos, Programas y Acciones en relación al Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar un Calendario Semanal de actividades a desarrollar y un Informe Mensual de las acciones cumplidas.
- Coordinar acciones con el Personal Técnico de Extensión Agrícola- Ganadera (DEAG) de la Oficina de Edelira, para la elaboración conjunta de Proyectos de Asistencia Técnica a Productores de la Agricultura Familiar del Distrito.
- Acompañar y asistir técnicamente a los Productores en la planificación de los cultivos, en el proceso de crecimiento, la cosecha y la comercialización de los productos.
- Orientar a los productores de la Agricultura Familiar para la utilización de experiencias y estrategias válidas, a fin de evitar el rezago excesivo de la productividad agrícola
- Orientar y ayudar a conformar y/o fortalecer los Comités de Productores para la planificación conjunta de los Proyectos Productivos a implementarse en cada zona y/o comunidad.
- Capacitar a los pobladores de áreas rurales y suburbanas sobre el proyecto de implementación de la Huerta Familiar o Comunitaria, para el consumo en las Familias y la Comercialización en los mercados o ferias comunitarias.-
- Facilitar a las Familias de Áreas Rurales, los plantines de árboles frutales, hortalizas y otros para el cultivo en sus respectivas fincas o propiedades.
- Solicitar anticipadamente la utilización del tractor municipal con un cronograma establecido para ayudar a los productores carenciados en la preparación de sus tierras destinadas al cultivo.
- Orientar a los pobladores de áreas rurales para determinar y ejecutar Proyectos de Piscicultura – Cría de Aves – Procesamiento adecuado de los productos, con miras a la comercialización.


FRANCISCO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira





- Realizar Jornadas sobre Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes) para capacitar e interesar a los jóvenes de áreas rurales en la radicación de las mismas como un medio de desarrollo e ingreso.

- Apoyar el mantenimiento y fortalecimiento de los viveros (hortícola – forestal) de la comunidad y en especial el vivero municipal por el aporte de los plántines que facilitan el desarrollo de los Proyectos encarados por las Familias Rurales.

- Estudiar y plantear a las instancias superiores, la posibilidad de habilitación de una Oficina encargada de realizar el estudio del mercado y la comercialización de los productos.

- Investigar sobre posibilidades de ayuda económica de Organizaciones Nacionales e Internacionales con miras a la implementación de Proyectos para el Desarrollo de la Productividad Agrícola en las áreas vulnerables del Distrito.

- Cumplir con otras funciones dentro del área de competencia (Agricultura) asignada o sugerida por las Autoridades Municipales.

SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN

Funciones:

- Asesoramiento a los productores del distrito de acuerdo a las necesidades que surjan;
- Acompañar al encargado del Programa de Desarrollo Comunitario Integral de Edelira, en los proyectos productivos que los mismos poseen;
- Trabajar coordinadamente con la secretaria de agricultura y con los jornaleros del vertedero municipal, para los trabajos en horticultura, cultivo en masetas e invernadero experimental y cultivo de especies nativas, frutales y exóticas para dar cumplimiento al plan de acción para reforestación y cultivo de renta tales como yerba mate;
- Acompañar los trabajos de limpieza, siembra y cuidados de los cultivos dentro del vertedero municipal, terrenos pertenecientes a la Municipalidad de Edelira de acuerdo a la planificación de los trabajos y las necesidades presentadas;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Asumir un comportamiento en base a la creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional;
- Coadyuvarse con la secretaria de agricultura para los planes de capacitación a los comités organizados.
- Elaborar informe mensual de actividades y remitir vía nota a la intendencia, por mesa de entrada en secretaria general, para procesar el pago.-


MICAELO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira





- Cumplir otras funciones que el Intendente le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

ENCARGADO DE VERTEDERO MUNICIPAL

Funciones:

- Clasificar en residuos orgánicos (restos de verduras, frutas, yerba, etc), inorgánicos reciclables (plásticos, metal, cartones y vidrios); residuos no reciclables (provenientes de los sanitarios como ser papel higiénico, pañales, etc); residuos orgánicos forestales (productos de podas y cortes de plantas) ; residuos inorgánicos no reciclables (cubiertas, baterías, pilas); residuos agroindustriales (envases de agroquímicos) previa aplicación del triple lavado; escombros y desechos provenientes de construcciones o demoliciones;
- Llevar un registro diario de entrega y recepción de residuos sólidos como aval de control de volumen y cantidad de residuos recepcionados;
- Recepcionar los residuos en el vertedero municipal los días lunes, miércoles y viernes de 7 a 12 hs y de 13 a 15 hs;
- Disponer finalmente los residuos no reciclados en las fosas sanitarias dentro del vertedero municipal de lunes a viernes;
- Contribuir con los residuos orgánicos recepcionados para la elaboración de compostaje y vermi-compostaje ;
- Acumular los productos como latas, botellas de plástico, vidrios de distintos colores, cartones y otros para su posterior venta;
- Contribuir con el cuidado y preservación del medio ambiente saludable;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Trabajar en forma coordinada con el encargado/a de la secretaria del medio ambiente a lo efecto de la implementación del relleno sanitario correspondiente bajo fiscalización de especialista en el área.
- Cuidar de la franja de protección.-
- Control estricto del ingreso y egreso en el vertedero para lo cual se encargara de la apertura y cierre del portón principal, teniendo en su guarda todo lo que se encuentra dentro de la instalación del vertedero Municipal-
- Elaborar informe mensual de actividades y remitir vía nota a la intendencia, por mesa de entrada en secretaria general, para procesar el pago de Jornal.-
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.


NICASIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira





LIMPIEZA Y SERVICIOS GENERALES (MUNICIPALIDAD, SALÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL, Y OTRAS DEPENDENCIAS COMO COCINA, DEPOSITO)


NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira

Funciones:

- Coordinar y supervisar que el servicio de limpieza de todas las dependencias municipales sea realizado con corrección y diligencia, incluyendo papeleras de las oficinas como de los sanitarios;
- Limpiar a profundidad, todas las secciones, vidrieras, techo, piso, pared, escritorio, baño y depósitos de la institución.
- Verificar y solicitar la cantidad de insumos a ser empleados para el buen funcionamiento de los servicios a ser prestados;
- Organizar la provisión de agua en el bebedero y a diario a la Intendencia y Secretaría Municipal;
- Velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza;
- Informar sobre anomalías ocurridas en el uso de las instalaciones de la Municipalidad y Salón de Emprendimientos para la toma de medidas correctivas;
- Controlar y verificar al término de eventos las condiciones generales de los locales e informar al superior inmediato;
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades. .



ASEO URBANO

Funciones:

- Preocuparse del aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes de uso público existentes en la comuna.
- Preocuparse de la recolección y disposición final de la basura de las vías públicas;
- Efectuar la limpieza de sumideros de agua lluvias y canales existentes en vías públicas
- Conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- Proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la Comuna, en conjunto con otras unidades municipales;
- Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la comuna;
- Supervisar la ejecución de los trabajos contratados a terceros;



- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;
- Efectuar otras funciones que se le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

NICACIO FRANCO VERDUN
Intendente Municipal
Edelira

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS VIALES

Funciones:

- Elaborar el cronograma de trabajo a ser ejecutado en el día y asignar las tareas encomendadas al personal a su cargo, como ser realización del entubado, canalización de zona baja, enripiado y terraplano, limpieza de franja de camino, encargado de tractor, motoniveladora y de pala mecánica, entre otros ítems;
- Verificar y supervisar que cada operador de maquinarias revise diariamente, antes de empezar la jornada laboral, el nivel de aceite, agua, combustible, estado de las correas, engrase de las diferentes maquinarias a ser utilizada en obras viales;
- Controlar y verificar que semanalmente se efectúe el mantenimiento de las maquinarias, consiste en la limpieza y engrase, ajuste de bulones, engrase de zapatas, entre otros ítems;
- Registrar diariamente en la planilla habilitada para el efecto cantidad de combustible, el personal responsable y la firma del mismo, lugar de trabajo, tipo de trabajo a realizar, el cronómetro de las maquinarias, la firma del personal responsable, hora de inicio y finalización, total horas-máquina;
- Preparar de manera mensual la planilla de informe de trabajos, hacer firmar al operario, y firmar el mismo como encargado o superior de los trabajos realizados y remitir al Área de Gestión y Desarrollo de Personas para su procesamiento correspondiente con vistas al pago mensual;
- Preparar un informe anual sobre las actividades realizadas por su área, y remitir a la intendencia, vía Secretaria General; Actualizar el inventario de todos los bienes del área del Servicio Municipal.
- Acompañar, diariamente, al personal a su cargo, en la ejecución de las tareas cotidianas, orientar y corregir, de ser necesario, para la correcta ejecución de las tareas, como ser: hacer doble raspaje del camino, mayor apertura para los canales de desagüe, mayor carga la tierra, ampliación del grosor de tubos, etc;
- Informar al intendente, a través de una nota remitida vía Secretaria General, de algún desperfecto que tengan las maquinarias, exponiendo claramente en la nota el problema y el motivo, y solicitar, de ser necesario su reparación en talleres;
- Recibir y verificar, diariamente, al finalizar la jornada laboral, las herramientas y maquinarias empleadas por el operario para que sean guardadas en buen estado de conservación en el predio Municipal;





MUNICIPALIDAD DE EDELIRA
Gobierno Municipal 2.015-2.020
CONTRIBUYA POR UN EDELIRA MEJOR

Av. Padre Daniel Linch e/ Av. San José Obrero
Itapúa - Paraguay - Telef. (0213) 270 407
E-mail: muniedelira@hotmail.com

- Solicitar informe al operario, en caso de que las máquinas o herramientas sean entregadas en malas condiciones, sobre las causas que las ocasionaron para su posterior arreglo en el taller municipal, o en talleres privados, y la sanciones del caso si correspondiere al personal responsable; y en caso de sufrir desperfectos informar vía nota a la secretaria general para el pedido al seguro.
- Solicitar verbalmente al vecino más cercano la utilización de su propiedad para la guarda y custodia de las maquinarias y herramientas para la ejecución de los trabajos cuando sea necesario;
- Es el responsable y el encargado general del Taller Municipal donde se encuentran guardadas las máquinas y herramientas así como insumos varios como ser combustible, aceite, grasas, repuestos, etc.;
- Atender y recibir reclamos de los vecinos o comunidades en cuanto al arreglo de caminos rutas enripados etc. Informar al intendente y buscar conjuntamente alternativas de soluciones a la comunidad;
- Realizar el cambio operario, cuando por motivos de fuerza mayor el mismo no pueda asistir a su jornada laboral, sea por enfermedad o por permiso, para la continuidad en la ejecución de las tareas;
- Operar, indistintamente, cualquier tipo de máquinas o herramientas de manera a colaborar en la ejecución diaria de las tareas del personal a su cargo;
- Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal, al terminar el año civil, el programa de mantenimientos de caminos, designando los meses y fechas que se visitarán, los barrios y compañías para la ejecución de las tareas de mantenimiento de los caminos de tierra, así como la cantidad de insumos a ser requeridos, personal necesario, adquisición de nuevas máquinas o herramientas, de ser necesario en otros ítems.
- Cumplir con otras funciones dentro del área de competencia asignado o sugerida por las Autoridades Municipales.-


NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



OPERADOR DE MOTONIVELADORA

- Revisar diariamente, antes de empezar la jornada laboral, el nivel de aceite, agua, combustible, estado de las correas, engrase de las maquinarias a su cargo
- Velar por el buen mantenimiento de la máquina, consistente en la limpieza, engrase, ajuste de bulones, engrase de zapatas, entre otros ítems;
- Registrar diariamente en la planilla habilitada para el efecto cantidad de combustible, lugar de trabajo, tipo de trabajo a realizar, el cronómetro de las máquinas, la firma de la planilla, hora de inicio y finalización del trabajo, total horas-máquina;
- Preparar de manera mensual la planilla de informe de trabajos, firmar el mismo como encargado de los trabajos realizados y remitir a la secretaria general para su procesamiento correspondiente con vistas al pago mensual;




JOSÉ FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



- Preparar un informe anual sobre las actividades realizadas por su área, y remitir a la intendencia, vía Secretaria General;
- Recibir de su superior inmediato, diariamente el cronograma de trabajo a ser ejecutado en el día y la tarea especificada a ser realizada, sea el entubado, canalización de zona baja, enripiado y terraplenado, limpieza de franja de camino, encargado de tractor y pala mecánica entre otros ítems;
- Realizar los trabajos en forma personal, sin delegar las tareas, como ser: hacer doble raspaje del camino, mayor apertura para los canales de desagüe.
- Informar al intendente, a través de una nota remitida vía Secretaria General, de algún desperfecto que tengan las maquinarias, exponiendo claramente en la nota el problema y el motivo, y solicitar, de ser necesario su reparación en talleres privados;
- Verificar, diariamente, al finalizar la jornada laboral, las herramientas y maquinarias empleadas para que sean guardadas en buen estado de conservación en el predio Municipal;
- En caso de sufrir desperfectos la motoniveladora informar vía nota a la secretaria general para el pedido al seguro en forma inmediata.
- Operar, indistintamente, cualquier tipo de máquinas o herramientas de manera a colaborar en la ejecución diaria de las tareas del personal a su cargo.
- Y realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente Municipal.-

OPERADOR DE TRACTOR

- Revisar diariamente, antes de empezar la jornada laboral, el nivel de aceite, agua, combustible, estado de las correas, engrase de las maquinarias a su cargo
- Velar por el buen mantenimiento de la máquina, consistente en la limpieza, engrase, ajuste de bulones, reapretar los tornillos, y enganchar en perfecta condición el implemento de trabajo a ser utilizado entre otros ítems;
- Registrar diariamente en la planilla habilitada para el efecto cantidad de combustible, lugar de trabajo, tipo de trabajo a realizar, el cronómetro de las máquina, la firma de la planilla, hora de inicio y finalización del trabajo, total horas-máquina;
- Preparar de manera mensual la planilla de informe de trabajos, firmar el mismo como encargado de los trabajos realizados y remitir a la secretaria general para su procesamiento correspondiente con vistas al pago mensual;
- Preparar un informe anual sobre las actividades realizadas por su área, y remitir a la intendencia, vía Secretaria General;
- Recibir de su superior inmediato, diariamente el cronograma de trabajo a ser ejecutado en el día y la tarea especificada a ser realizada, sea de preparación de suelo, corpida, limpieza de franja de camino, apoyo en mantenimiento de camino.




NICÓLAS FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira

- Realizar los trabajos en forma personal, sin delegar las tareas, como preparación de suelo, remoción de tierra en camino, mayor apertura para las calles, corpida de veredas, y franjas de dominio público.
- Informar al intendente, a través de una nota remitida vía Secretaria General, de algún desperfecto que tengan las maquinarias, exponiendo claramente en la nota el problema y el motivo, y solicitar, de ser necesario su reparación en talleres;
- verificar, diariamente, al finalizar la jornada laboral, las herramientas y maquinarias empleadas para que sean guardadas en buen estado de conservación en el predio Municipal;
- En caso de sufrir desperfectos el tractor informar vía nota a la secretaria general para el pedido al seguro en forma inmediata.
- Operar, indistintamente, cualquier tipo de máquinas o herramientas de manera a colaborar en la ejecución diaria de las tareas del equipo vial.
- Y realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente Municipal.-



OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

- Revisar diariamente, antes de empezar la jornada laboral, el nivel de aceite, agua, combustible, estado de las correas, engrase de las maquinarias a su cargo
- Velar por el buen mantenimiento de la máquina, consistente en la limpieza, engrase, ajuste de bulones, engrase de brazos de cuchilla, entre otros ítems;
- Registrar diariamente en la planilla habilitada para el efecto cantidad de combustible, lugar de trabajo, tipo de trabajo a realizar, el cronómetro de las máquinas, la firma de la planilla, hora de inicio y finalización del trabajo, total horas-máquina;
- Preparar de manera mensual la planilla de informe de trabajos, firmar el mismo como encargado de los trabajos realizados y remitir a la secretaria general para su procesamiento correspondiente con vistas al pago mensual;
- Preparar un informe anual sobre las actividades realizadas por su área, y remitir a la intendencia, vía Secretaria General;
- Recibir de su superior inmediato, diariamente el cronograma de trabajo a ser ejecutado en el día y la tarea especificada a ser realizada, sea el entubado, canalización de zona baja, enripiado y terraplenado, limpieza de franja de camino, encargado de tractor y pala mecánica entre otros ítems;
- Realizar los trabajos en forma personal, sin delegar las tareas, como ser: apoyo en el trabajo de mantenimiento de camino, mayor apertura para los canales de desagüe, sumidero, colocación de tubos, excavación de tierra.
- Informar al intendente, a través de una nota remitida vía Secretaria General, de algún desperfecto que tengan las maquinarias, exponiendo claramente en la nota el problema y el motivo, y solicitar, de ser necesario su reparación en talleres privados;



- Verificar, diariamente, al finalizar la jornada laboral, las herramientas y maquinarias empleadas para que sean guardadas en buen estado de conservación en el predio Municipal;
- En caso de sufrir desperfectos la retroexcavadora informar vía nota a la secretaria general para el pedido al seguro en forma inmediata.
- Operar, indistintamente, cualquier tipo de máquinas o herramientas de manera a colaborar en la ejecución diaria de las tareas viales.
- Y realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente Municipal.-


NICOLÁS FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



CHOFER DE CAMIONETA

- Revisar diariamente, antes de empezar la jornada laboral, el nivel de aceite, agua, combustible, estado de las correas, engrase, cubiertas.etc.
- Velar por el buen mantenimiento del vehículo, consistente en la limpieza, engrase, ajuste de bulones, reapretar tornillos, verificar chapería, faros, luces, batería, entre otros ítems;
- Registrar diariamente en la planilla habilitada para el efecto cantidad de combustible, lugar de trabajo, tipo de trabajo a realizar, el cronómetro de la camioneta, la firma de la planilla, hora de inicio y finalización del trabajo, total horas trabajado y traslados realizado;
- Preparar de manera mensual la planilla de informe de trabajos, firmar el mismo como encargado de los trabajos realizados y remitir a la secretaria general para su procesamiento correspondiente con vistas al pago mensual;
- Preparar un informe anual sobre las actividades realizadas por su área, y remitir a la intendencia, vía Secretaria General;
- Realizar los trabajos en forma personal, sin delegar las tareas, como ser: realizar traslado, ocupaciones que se le sean asignado.
- Informar al intendente, a través de una nota remitida vía Secretaria General, de algún desperfecto que tengan las maquinarias, exponiendo claramente en la nota el problema y el motivo, y solicitar, de ser necesario su reparación en talleres;
- Verificar, diariamente, al finalizar la jornada laboral, las herramientas y maquinarias empleadas para que sean guardadas en buen estado de conservación en el predio Municipal;
- En caso de sufrir desperfectos la Camioneta informar vía nota a la secretaria general para el pedido al seguro en forma inmediata.
- Operar, indistintamente, cualquier tipo de máquinas o herramientas de manera a colaborar en la ejecución diaria de las tareas de área vial.
- Y realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente Municipal.-

CHOFER DE CAMION TUMBA Y TRANSPORTADOR




NICOLÁS FRANCO VERDUN
Intendente Municipal
Edelira



- Revisar diariamente, antes de empezar la jornada laboral, el nivel de aceite, agua, combustible, estado de las correas, cubiertas, engrase de las maquinarias a su cargo
- Velar por el buen mantenimiento de la máquina, consistente en la limpieza, engrase, ajuste de bulones, engrase de zapatas, entre otros ítems;
- Registrar diariamente en la planilla habilitada para el efecto cantidad de combustible, lugar de trabajo, tipo de trabajo a realizar, el cronómetro de la máquina, la firma de la planilla, hora de inicio y finalización del trabajo, total horas trabajado;
- Preparar de manera mensual la planilla de informe de trabajos, firmar el mismo como encargado de los trabajos realizados y remitir a la secretaria general para su procesamiento correspondiente con vistas al pago mensual;
- Preparar un informe anual sobre las actividades realizadas por su área, y remitir a la intendencia, vía Secretaria General;
- Realizar los trabajos en forma personal, sin delegar las tareas, como ser: transportar compactadora, traslado de tubos, traslado de ripio y/o tierra para compactación y/o carga de caminos.
- Informar al intendente, a través de una nota remitida vía Secretaria General, de algún desperfecto que tengan las maquinarias, exponiendo claramente en la nota el problema y el motivo, y solicitar, de ser necesario su reparación en talleres privados;
- Verificar, diariamente, al finalizar la jornada laboral, las herramientas y maquinarias empleadas para que sean guardadas en buen estado de conservación en el predio Municipal;
- En caso de sufrir desperfectos el camión o la transportadora informar vía nota a la secretaria general para el pedido al seguro en forma inmediata.
- Operar, indistintamente, cualquier tipo de máquinas o herramientas de manera a colaborar en la ejecución diaria de las tareas del personal a su cargo.
- Y realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente Municipal.-

CHOFER DE AMBULANCIA

- Revisar diariamente, antes de empezar la jornada laboral, el nivel de aceite, agua, combustible, estado de las correas, engrase, cubiertas, etc.
- Velar por el buen mantenimiento del vehículo, consistente en la limpieza, engrase, ajuste de bulones, reapretar tornillos, verificar chapería, faros, luces, batería, entre otros detalles propios del vehículo;
- Registrar diariamente en la planilla habilitada para el efecto cantidad de combustible, lugar de trabajo, tipo de trabajo a realizar, el cronómetro de la Ambulancia, la firma de la planilla, hora de inicio y finalización del traslado, total horas trabajado y traslados realizado;



FRANCO VERDÚN
Secretario Municipal
2013



- Llevar en forma ordenada y firmada por su superior inmediato la orden de trabajo y orden de traslado empleado en cada caso.
- Preparar de manera mensual la planilla de informe de trabajos, firmar el mismo como encargado de los trabajos realizados y remitir a la secretaria general para su procesamiento correspondiente con vistas al pago mensual;
- Preparar un informe anual sobre las actividades realizadas por su área, y remitir a la intendencia, vía Secretaria General;
- Realizar los trabajos en forma personal, sin delegar las tareas, como ser: realizar traslado y otras ocupaciones que se le sean asignado.
- Informar al intendente, a través de una nota remitida vía Secretaria General, de algún desperfecto que tengan la ambulancia, exponiendo claramente en la nota el problema y el motivo, y solicitar, de ser necesario su reparación en talleres;
- Verificar, diariamente, al finalizar la jornada laboral, las herramientas, camillas, Galón de oxígenos, utilizadas para que sean guardadas en buen estado, limpio para la conservación en el predio Municipal;
- En caso de sufrir desperfectos la ambulancia informar vía nota a la secretaria general para el pedido al seguro en forma inmediata.
- Operar, indistintamente, cualquier tipo de vehículo a fin de colaborar en la ejecución diaria de las tareas de traslado a pacientes.
- Y realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente Municipal.-

ENCARGADO DE OFICINA MUNICIPAL- BOCAS DE COBRANZAS EXTERNAS

FUNCION:

- Atender al público que visita la boca de cobranza, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido.
- Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, las documentaciones encomendadas a su cargo tales como boleta interno, facturas, y otros, llevando el registro y el control de los mismos.
- Prestar al contribuyente las atenciones e informaciones requeridas, proporcionándole boletas internas en el momento del pago y posterior canje con factura de ingreso de acuerdo a la ordenanza municipal.
- Realizar, coordinar las actividades de cobranza con la encargada de liquidación de la institución Municipal
- Proceder a la limpieza, ordenar y mantener en forma acorde y de ser necesario solicitar vía nota los artículos de limpieza, boletas, hojas, y demás material necesario para el funcionamiento de la oficina.-
- Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.



- Recepcionar documentos, formularios, planillas, quejas de la ciudadanía, y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente.-
- Servir de nexo entre los contribuyentes que se presentan para aclarar sus dudas y brindarles información veraz y precisa
- Rendir cuenta en forma diaria y/o semanal al Departamento de Tributación y a Caja de las recaudaciones realizadas en la oficina Municipal, conformes a los documentos comprobatorios respectivos que deben de mantenerse en forma ordenada.
- Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
- Elaborar informe mensual de actividades y remitir vía nota a la intendencia, por mesa de entrada en secretaria general, para procesar el pago de jornal.-
- Y realizar cualquier otra tarea encomendada por el Intendente Municipal


NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Escritura



ENCARGADO DE TERMINAL DE OMNIBUS

FUNCION:

Objetivos: Mantener el control de todo lo relacionado con el ordenamiento de los transportes públicos y controlar la percepción de tributos y cánones en la terminal de ómnibus.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar del Departamento de Tributación, bajo estricto control en forma periódica talonarios de liquidación de tributos, cánones y/o tarifas de uso de agua o de energía eléctrica para su percepción a ocupantes de la Terminal de Ómnibus
- Realizar por intermedio de los Cobradores las recaudaciones pertinentes, llevar el control de la documentación proveído y de los fondos que les fueron entregados en forma diaria.
- Rendir cuenta en forma diaria y/o semanal al Departamento de Tributación y a Caja de las recaudaciones realizadas en la terminal de ómnibus, conformes a los documentos comprobatorios respectivos.
- Elevar a la superioridad informes periódicos referentes a novedades surgidas en el proceso de las recaudaciones, a fin de adoptar las medidas pertinentes.
- Coordinar con el Encargado de Hacienda, y/o secretaria General la provisión de facturas y/o comprobantes de ingreso a ser utilizado en la terminal.-
- Elevar al Departamento de Tributación, la lista de ocupación de los locales y sitios en la Terminal y/o en la cercanía, en caso de instalación de vendedores ambulantes.-



- Solicitar a través Dirección de Administración y Finanzas, la desinfección de sitios en la Terminal de Ómnibus, mediante la cooperación de la Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente.
- Solicitar por vía del nivel jerárquico superior inmediato, la cooperación de la Policía Municipal de Tránsito, para mantener el orden de estacionamiento y circulación en la zona de la Terminal de Ómnibus.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones o la que le sea asignada por la intendencia.-


NARCISO FRANCO VERA
Intendente Municipal
Edelira

ENCARGADO DE FAENAMIENTO Y/O MATADERO MUNICIPAL

Funciones:

- Organiza, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
- Elaborar la planilla de faena diaria y semanal para su remisión al departamento de liquidación.
- Archivar las copias de las planillas de faenas
- Realizar el control de Inventarios de Bienes Municipales de la Matadería.
- Solicitar a la dirección de servicios municipales elementos de limpieza y de mantenimiento de las tareas que se realizan.
- Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
- Verificar las marcas y señales en el lugar de faenamiento de los animales así como las condiciones de higiene y sanitación del local;
- Informar a su superior inmediato sobre irregularidades surgidas en las verificaciones de marcas y señales, así como de las condiciones de higiene del local, para la toma de acciones que correspondan;
- Presentar un informe sobre cantidad de animales faenados, nombre del propietario, etc.;
- Constituirse en el lugar de sacrificio del animal vacuno previo acuerdo con el propietario o faenador;
- Presenciar el faenamiento y controlar las condiciones mínimas de higiene del lugar y manejo de los productos;
- Sellar y habilitar la carne para su consumo, previo cumplimiento de los requisitos citados;
- Dar cumplimiento a lo establecido en las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos referentes al tema;
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite;





- Verificar las documentaciones correspondientes a los vacunos a ser faenados como ser boleta de pago del impuesto de faenamiento, certificado de vacunación, guía de traslado y demás documentos que acrediten la propiedad de los mismos.


NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira

ENCARGADO DE CEMENTERIO MUNICIPAL

FUNCION:

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



ENCARGADO DE LIMPIEZA DE CEMENTERIOS

- Asignar al Personal responsable para realizar la limpieza de los Cementerios de los diversos sectores del Municipio.
- Barrer los camineros y rastrillar los pasillos entre tumbas para recolectar las hojas secas y otras basuras de todo el predio del Cementerio.
- Retirar las flores viejas, latas, paños viejos, otros y embolsarlos para ser retirado por el camión recolector.
- Ordenar los espacios sin uso apropiado y disponer para la mejor utilización de los mismos.
- Asegurar que en las tumbas no se dejen recipientes con aguas por más de dos días para no convertirse en criaderos de mosquitos.
- Depositar las bolsas con basuras en los contenedores diariamente.
- Disponer de todos los elementos necesarios para realizar debidamente la limpieza.
- Elaborar informe mensual de actividades y remitir vía nota a la intendencia, por mesa de entrada en secretaria general, para procesar el pago por los días trabajados.-



VOCERO MUNICIPAL (ENCARGADO DE PRENSA)

FUNCION:

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


NICASIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal



ENCARGADO CUIDADOR DEL VIVERO. FUNCIONES:

- Realizar el control de la limpieza, cuidado de plantines, entre otros del vivero frutiforestal Municipal.



- Llevar una planilla de inventario de todos los bienes y materiales existentes en el vivero.
- Realizar el pedido oportuno de semillas, masetas, abonos y otros a ser utilizados en el vivero.
- Tener en Stock plantines de especie nativa y exóticas, así como plantines de cultivo de renta para lo cual deberá coordinar las actividades con la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente de la Municipalidad.-
- Comunicar a la Intendencia vía Secretaria a la Intendencia del Stok existente y de la variedad de Plantines.-
- Exigir, orden de entrega expedida por Secretaria de Agricultura y/o Medio Ambiental, a las personas que deseen retirar plantines/objetos del vivero.
- Es el/la encargado/a de mantener ordenado y limpio la instalación del vivero Municipal.
- Realizar las fumigaciones y/o abono de los plantines previa autorización de la encargada de la secretaria de Agricultura.
- Elaborar informe mensual de actividades y remitir vía nota a la intendencia, por mesa de entrada en secretaria general, para procesar el pago de acuerdo al contrato existente entre las partes.-
- Y realizar cualquier otras actividades encomendada por la intendencia.-


FRANCISCO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



ENCARGADO DE POLIDEPORTIVO MUNICIPAL

- Realizar el cuidado y mantenimiento del depósito de propiedad municipal, verificando y registrando el ingreso y egreso de objetos del mismo.
- Realizar solicitud a la Secretaria General de desinfección del Depósito Municipal cada vez que sea necesario.
- Llevar un libro de inventario en la cual deberá figurar todo los bienes y maquinarias que se encuentran en el Depósito.
- Exigir, orden de entrega expedida por Secretaria General, a las personas que deseen retirar objetos del Tinglado municipal.
- Controlar la expedición de combustibles situado en el predio del depósito municipal.-
- Exigir la presentación de la respectiva orden de retiro de combustible a los funcionarios que deseen retirar el mismo, procediendo éstos luego de su entrega a registrar la cantidad de litros retirados, y la hora máquina, datos los cuales deben coincidir con la orden.
- Acercar a Secretaria General las órdenes de combustible y entrega de objetos obrantes en su poder a fin de la corroboración de su coincidencia con los duplicados, en forma mensual.
- Informar a Secretaria General la necesidad de pedido de combustible, previo a su falta.
- Realizar la limpieza de la infraestructura a su cargo.



- Elaborar informe mensual de actividades y remitir vía nota a la intendencia, por mesa de entrada en secretaria general, para procesar el pago de los días trabajados.-
- Realizar otras funciones que le asigne la intendencia Municipal.-


FRANCISCO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira

SERENO MUNICIPAL

- Es el encargado nocturno de vigilar las instalaciones e infraestructura y vehículos Municipal.-
- Vigilar el regular alumbramiento de la instalación pública a su cargo.
- Es el responsable de llevar registro de ingreso y egreso en la instalaciones de la Municipalidad en horas nocturnas, y su comunicación vía secretaria general a la intendencia para su conocimiento.-
- Encargado abrir las el portón de acceso en caso de solicitud de ambulancia o vehículo institucional, de lo cual llevara una planilla de control.
- usar un silbato para dar la alarma en caso necesario, o recurrir otros medios según la política de seguridad de la institución.
- Elaborar informe mensual de actividades y remitir vía nota a la intendencia, por mesa de entrada en secretaria general, para procesar el pago.-
- Y realizar otras funciones que le asigna la intendencia Municipal



JORNALERO DE FÁBRICA DE TUBOS:

- Solicitar vía Secretaria general los materiales a ser utilizado en la fábrica antes de ser agotado.-
- Llevar el inventario de stock existente en la fábrica, tener registro de las dimensiones de los tubos existentes y comunicar a la intendencia.-
- Realizar la limpieza de los equipos y herramientas de la fábrica.-
- Fabricar diferentes tipos de tubos de acuerdo a los modelos de fábrica existentes.-
- Colaborar en la instalación de tubos, conjuntamente con el equipo vial.
- Elaborar informe mensual de actividades y remitir vía nota a la intendencia, por mesa de entrada en secretaria general, para procesar el pago de los jornales trabajados.-
- Y realizar otras funciones que le asigna la intendencia Municipal.-

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- a) Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.



- b) Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera en forma sencilla y comprensible.
- c) Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.
- d) Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5.282/2014.
- e) Coordinar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el menor tiempo posible.
- f) Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información.
- g) Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
- h) Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.
- i) Y realizar otras funciones que le asigna la intendencia Municipal.-


FRANCISCO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



LA JUNTA MUNICIPAL

Según el Art 36 de la LOM tendrá las siguientes atribuciones:

- Sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal;
- Autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones;
- Aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas;
- Aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal;
- Autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades;
- Aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación;
- Sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la municipalidad, y controlar su ejecución;
- Sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. Así mismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de éstos;
- Autorizar vía resolución, la contratación de empréstitos;
- Aceptar vía resolución, legados, donaciones o herencias para la municipalidad;
- considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal;



- Autorizar vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario;
- Designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas;
- La Junta Municipal, por resolución fundada, podrá solicitar a la Intendencia Municipal datos, informaciones e informes con relación a cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la municipalidad. En cada caso concreto el petitorio realizado por la Junta podrá fijar el plazo dentro del cual deberá responderse al pedido y, en caso de que no se fije ningún plazo, se entenderá que el mismo es de 30 (treinta) días. La Intendencia Municipal estará compelida a responder dentro del plazo respectivo pudiendo solicitar prórroga por una sola vez;
- Todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes;
- Designar un Secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.

NICASIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira



SECRETARIO/A DE LA JUNTA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Atender la recepción de personas en la oficina (Mesa de Entrada).
- 2- Realizar el ordenamiento de las documentaciones del Archivo de la Junta Municipal
- 3- Cumplir con la emisión y recepción de documentos a otras o de otras reparticiones fuera de oficina.
- 4- Ayudar en la organización de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Sesiones de Honor.
- 5- Verificar y comunicar el estado de los equipos informáticos eléctricos y de limpieza a la oficina para su mantenimiento.
- 6- Redactar Minutas, Orden del Día y otros documentos requeridos por la Secretaría.
- 7- Controlar diariamente la tarea de limpieza de las dependencias de la Junta Municipal y colaborar con el trabajo de ordenamiento del mobiliario existente.
- 8- Cumplir con otras funciones relacionadas al área de competencia.

ASESOR CONTABLE DE LA JUNTA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Proceder a la revisión, análisis y dictamen de comprobantes, planillas, libros y todas las documentaciones correspondientes a la ejecución del Presupuesto Municipal, Reprogramaciones Presupuestarias, Rendición de Cuenta, Balances y otros informes administrativos provenientes de la Intendencia Municipal.



- 2- Elaborar dictámenes, informes y aclaraciones sobre las competencias del área contable, administrativo y financiero de la institución.
- 3- Presentar los dictámenes pertinentes sobre la revisión y análisis de los documentos, a la Junta Municipal, en cumplimiento al Art. 51 (inc. h) de la Ley Orgánica Municipal.
- 4- Contratar los servicios de recursos humanos necesarios y autorizados, de conformidad con las normativas legales vigentes.
- 5- Proceder al análisis del Proyecto del Presupuesto Municipal Anual para emitir los informes y las consideraciones pertinentes, a la Junta Municipal.
- 6- Presentar en tiempo y forma, los informes y dictámenes de todos los casos analizados, para la revisión correspondiente por la Comisión Asesora y Concejales Municipales.
- 7- Dictaminar sobre los pliegos que corresponden a los procesos de licitaciones públicas que son sometidas a su consideración
- 8- Y realizar otras actividades encargada por la Junta Municipal.-


lic. D. Ramona Araujo
Secretaria General
Municipalidad de Edelira


NICACIO FRANCO VERDÚN
Intendente Municipal
Edelira