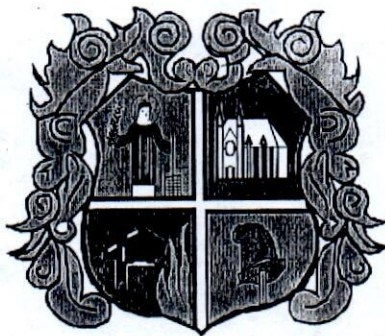




Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Lorenzo



San Lorenzo – Paraguay

Noviembre de 2018

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	iii
2.	OBJETIVOS	iv
3.	ALCANCE	iv
4.	ANTECEDENTES	iv
5.	UBICACIÓN DE SECTORES POR ÁREAS	v
6.	ORGANIGRAMA	vi
7.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS A LOS CARGOS	1
7.1.	EJECUTIVO MUNICIPAL	1
7.2.	SECRETARÍA GENERAL	4
7.3.	GABINETE	17
7.4.	ASESORÍA DE COMUNICACIÓN	27
7.5.	ASESORÍA JURÍDICA	31
7.6.	JUZGADO DE FALTAS	40
7.7.	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	48
7.8.	AUDITORÍA INTERNA	55
7.9.	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	59
7.10.	POLICÍA MUNICIPAL	68
7.11.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	76
7.12.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	96
7.13.	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA Y OBRAS	159
7.14.	DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO	186
7.15.	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES	198
7.16.	DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	219
7.17.	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	233
7.18.	DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE Y SALUBRIDAD	263

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual fue elaborado sobre la base de un exhaustivo trabajo de campo, teniendo en cuenta la estructura organizacional existente, con la colaboración de los funcionarios de la Municipalidad de San Lorenzo (MSL). Su principal propósito de actualizar y redefinir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de la cada una de las dependencias de la MSL, conforme a Principios y Normas de Organización y Sistemas.

Contiene información general, ordenada y sistemática así como los objetivos, la base legal, alcance, estructura orgánica y funciones de cada cargo o puesto, desde el nivel estratégico hasta el nivel de servicios, con el fin de lograr la adecuada conducción y delegación de autoridad.

Busca organizar y ordenar adecuadamente de cada una de las áreas que forman parte de la MSL y que el personal de los distintos niveles, conozcan ampliamente sus objetivos y el funcionamiento de la Estructura Gerencial Municipal, a fin de hacer más eficaz y eficiente su participación en el quehacer público. De igual forma, intenta ser un instrumento de consulta, de interés general, con miras al cumplimiento de los objetivos institucionales; con la flexibilidad que permita realizar las correcciones originadas por los cambios que surgen de las necesidades propias de toda Institución, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad a través del tiempo.

Contiene las informaciones necesarias que permitirán realizar las actualizaciones correspondientes, que deberán estar ajustadas a las necesidades institucionales, y a una revisión técnica permanente para mantener su utilidad y vigencia a través del tiempo.

2. OBJETIVOS

- a) Contar con un marco de referencia organizacional, que constituya un instrumento de apoyo para la inducción, capacitación y adecuada realización de las tareas de los funcionarios asignados a cada dependencia.
- b) Definir la estructura organizacional y agrupar las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de mandos superiores, medios e inferiores.
- c) Delimitar las responsabilidades y competencias asociadas a los cargos para evitar la duplicidad de funciones, que permitan el uso racional de recursos.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente trabajo es el Ejecutivo Municipal de la ciudad de San Lorenzo, Paraguay.

4. ANTECEDENTES

- a) La Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- b) La Ley N° 3.966/10 "Orgánica Municipal.
- c) La Ley N° 5189/2014 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay".
- d) La Resolución CGR N° 377/16 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay mecip:2015".

5. UBICACIÓN DE SECTORES POR ÁREAS

I. ÁREAS ESTRATÉGICAS

- 1) SECRETARÍA GENERAL
- 2) ASESORÍA DE COMUNICACIÓN
- 3) DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTO HUMANO

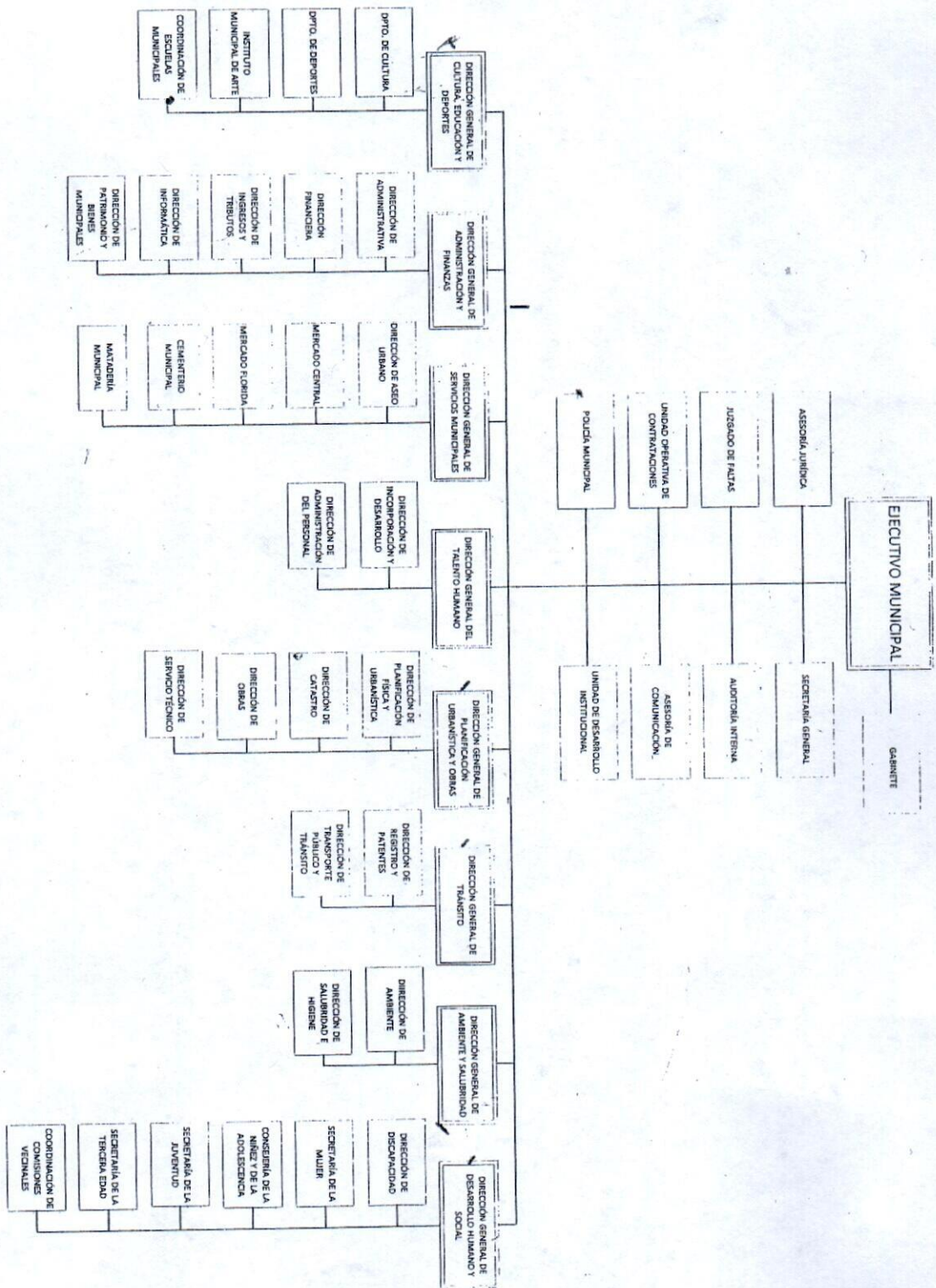
II. ÁREAS MISIONALES

- 1) DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES
- 2) DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
- 3) DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA Y OBRAS
- 4) DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO
- 5) DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE Y SALUBRIDAD
- 6) DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
- 7) POLICÍA MUNICIPAL

III. ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO

- 1) GABINETE
- 2) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 3) ASESORÍA JURÍDICA
- 4) AUDITORÍA INTERNA
- 5) UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
- 6) UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- 7) JUZGADO DE FALTAS

6. ORGANIGRAMA





7. RESPONSABILIDADES ASOCIADAS A LOS CARGOS

7.1. EJECUTIVO MUNICIPAL

Denominación del cargo:	INTENDENTE MUNICIPAL
Relación Superior:	NINGUNA
Relación Inferior:	ASESORES DIRECTORES JEFES COORDINADORES DEMÁS FUNCIONARIOS MUNICIPALES
Objetivo del cargo:	Ejercer la representación legal y administrativa de la Municipalidad de San Lorenzo de conformidad a las leyes y normativas vigentes en la materia.-

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejercer la representación legal de la Municipalidad.
2.	Ejercer la administración general de la Municipalidad.
3.	Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso vetarlas conforme al procedimiento que se establece en esta ley.
4.	Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas.
5.	Vetar Ordenanzas, Reglamentos o Resoluciones expresando a la Junta Municipal los fundamentos de sus objeciones.
6.	Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunales de vecinos y reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal.
7.	Nombrar a los Jueces de Faltas Municipales, con acuerdo de la Junta Municipal.
8.	Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto.
9.	Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran.
10.	Conocer de los recursos de reposición o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales.
11.	Aplicar multas a los infractores de las leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en aquellos municipios que no contaren con Juzgado de Faltas Municipales.
12.	Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él.
13.	Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
14.	Participar en las actividades de cooperación mencionadas en la Ley Orgánica Municipal, o prestarles su apoyo.
15.	Otorgar permiso de apertura de negocio o disponer su clausura.
16.	Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal, la participación de las municipalidades en los ingresos locales y la asistencia intermunicipal.
17.	Asistir a las sesiones de la Junta a solicitud de ésta, para suministrar los informes que le hayan sido pedidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

18.	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.
19.	Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo al Presupuesto.
20.	Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad, a más tardar el treinta de octubre de cada año.
21.	Ejecutar el Presupuesto de Gastos de la Municipalidad.
22.	Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la ejecución presupuestaria, dentro de los treinta días.
23.	Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y un informe sobre la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido; dentro de los tres primeros meses de cada año.
24.	Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de precios, y realizar las adjudicaciones, conforme a la legislación vigente.
25.	Nombrar y remover al personal de la Intendencia, de conformidad a lo que establezca el Estatuto del Funcionario Municipal o, a falta de éste, la ley de la Función Pública.
26.	Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta y otras instituciones públicas.
27.	Disponer al inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
28.	Hacer cumplir las disposiciones sobre servicios municipales y sociales; urbanismo, recursos naturales y medio ambiente; higiene y salubridad, seguridad y tránsito; obras públicas y privadas; cultura, educación y deportes.
29.	Elevar el proyecto del Presupuesto a la Junta Municipal para su consideración y sanción, a más tardar el 20 de octubre de cada año.
30.	Remitir a la Junta Municipal la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	12
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
	dentro de los tres primeros meses del año siguiente.
31.	Remitir la resolución de la Junta que aprueba o rechaza la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, acompañada de documentos de gastos correspondientes, que será enviada a la Contraloría Financiera de la Nación, para su examen de acuerdo a las leyes respectivas.
32.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	3
Prof. Esp. Celia Acosta F			

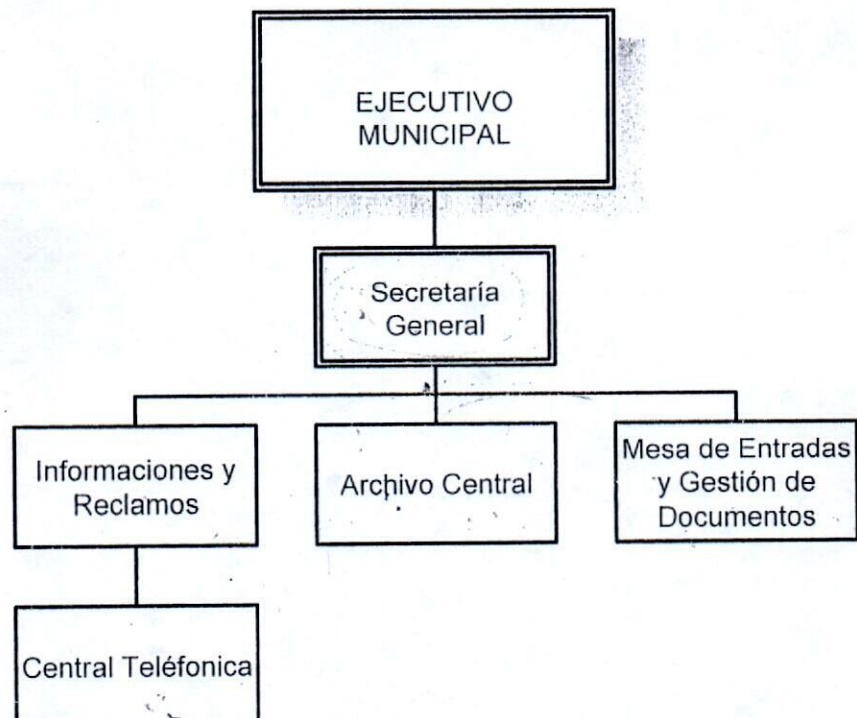


7.2. SECRETARÍA GENERAL

Ubicación

Es un órgano de apoyo de Nivel Estratégico de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	4
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Descripción de responsabilidades

Denominación del cargo:	SECRETARIO GENERAL
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Relación Inferior:	INFORMACIONES Y RECLAMOS ARCHIVO CENTRAL MESA DE ENTRADAS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS AL ÁREA
Objetivo del cargo:	Apoyar al Intendente Municipal en sus distintas actividades y refrendar, cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal.

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar y programar, conjuntamente con el Intendente Municipal y los Directores/Jefes de Departamentos de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2.	Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.
3.	Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.
4.	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
5.	Participar en la selección de los funcionarios de su área y evaluar periódicamente el desempeño de los mismos.
6.	Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
7.	Analizar y proponer al Intendente, según corresponda, a las solicitudes de aplicación de estímulos o de sanciones a los funcionarios de su sector. Así como vacaciones y permisos
8.	Evaluar, consolidar y remitir a las instancias correspondientes la Memoria Anual de Actividades del sector a su cargo.
9.	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.
10.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector, en el país o en el exterior; en representación de la Municipalidad.
11.	Asesorar oportunamente al Intendente Municipal, sobre temas relacionados con su área de competencia.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	15
Prof. Esp. Celia Acosta F			



No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
TAREAS ESPECÍFICAS	
12.	Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades.
13.	Actuar de nexo entre la Intendencia y las Direcciones de la Municipalidad.
14.	Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal.
15.	Expedir, de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal.
16.	Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal.
17.	Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal.
18.	Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal.
19.	Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal.
20.	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 para la actividad municipal.
21.	Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad
22.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
23.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
24.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	6
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Denominación del cargo:	SECRETARIA
Relación Superior:	SECRETARIO GENERAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir expedientes, clasificarlos y providenciarlos por destinatarios.
2.	Administrar los servicios auxiliares de apoyo a la Dirección.
3.	Manejar la agenda de compromisos institucionales del Secretario General, elevar a su consideración los tiempos de las reuniones o entrevistas, y conforme a instrucciones ponerle en conocimiento con la debida antelación.
4.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan a entrevistarse con el Director.
5.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
6.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
7.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
8.	Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaría sean tramitadas en el día.
9.	Mantener un archivo actualizado el directorio de números telefónicos, correos electrónicos y otros utilizados por el Secretario General.
10.	Controlar el servicio y mantenimiento diario de la oficina del Secretario General, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
11.	Consolidar, conforme a las directivas recibidas del Superior, la Memoria Anual de la Dirección, conforme a la información recibida de las dependencias que la integran
12.	Verificar las notas, providencias y constancias antes de la firma del Secretario General.
13.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
14.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
15.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	17
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	SECRETARIO GENERAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos.
3.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
4.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
5.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
6.	Redactar resoluciones de aprobación de planos y fraccionamiento.
7.	Redactar notas, providencias y constancias.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	8
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Denominación del cargo:	SECRETARIA ADJUNTA
Relación Superior:	SECRETARIO GENERAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Actuar de nexo para evacuar los requerimientos de la Junta Municipal.
2.	Coordinar las actividades de la Secretaría General con las Direcciones de la Municipalidad.
3.	Redactar la contestación de los oficios legales para los juicios.
4.	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para la firma del Secretario General.
3.	Planificar conjuntamente, con el Director General y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
4.	Asistir en representación de la Secretaría General en actos oficiales o reuniones de trabajo a petición del Secretario General.
5.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
6.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
7.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	9
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	SECRETARIA ADJUNTA

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos.
4.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
5.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
7.	Entregar contraseñas de seguimiento a los expedientes recibidos en la Secretaría General.
8.	Remitir los expedientes a las dependencias afectadas.
9.	Elaborar resoluciones y notas.
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	10
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE INFORMACIONES Y RECLAMOS
Relación Superior:	SECRETARIO GENERAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Supervisar el correcto desarrollo de las actividades y tareas del área a su cargo.
2.	Obtener y mantener actualizada la información requerida por la comunidad, en coordinación con las distintas unidades municipales y otros servicios públicos, estableciendo los métodos para la oportuna entrega de ésta.
3.	Recibir los reclamos y sugerencias del público y canalizarlos a la dependencia municipal que corresponda su resolución.
4.	Orientar al público acerca de los procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
5.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
6.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Denominación del cargo:	RECEPCIONISTA – CENTRAL TELEFÓNICA
Relación Superior:	ENCARGADO DE INFORMACIONES Y RECLAMOS

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Atender las comunicaciones internas y externas de la Institución, con diligencia y corrección; identificándose en cada caso.
2.	Mantener las guías telefónicas y los equipos de comunicación
3.	Llevar un Registro, cualquiera sea el método establecido, de las comunicaciones telefónicas
4.	Proveer informaciones solicitadas por la Superioridad.
5.	Controlar el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo
6.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	12
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Denominación del cargo:	ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL
Relación Superior:	SECRETARIO GENERAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Supervisar el correcto desarrollo de las actividades y tareas del área a su cargo.
2.	Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
3.	Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
4.	Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad
5.	Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución
6.	Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución
7.	Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos
8.	Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
9.	Organizar un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	13
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en el área, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos.
4.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
5.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
7.	Proporcionar documentos a los contribuyentes.
8.	Realizar fotocopias.
9.	Dar salida a los documentos solicitados.
10.	Realizar trabajos de eliminación, restauración y/o conservación de los documentos según instrucciones recibidas de la Superioridad.
11.	Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
13.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	14
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE MESA DE ENTRADAS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
Relación Superior:	SECRETARIO GENERAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Secretario General y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Supervisar el funcionamiento de la Mesa de Entradas y la adecuada organización del archivo provisorio de documentos.
5.	Recibir, registrar y procesar las solicitudes, documentos y correspondencias varias en orden cronológico.
6.	Informar a los interesados sobre la situación de sus expedientes.
7.	Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las instituciones
8.	Recibir, vía Secretaria General, documentos y correspondencias varias enviados por las distintas Dependencias de la Institución para ser remitidos fuera de ella
9.	Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidos por la Municipalidad y disponer el envío de los mismos;
10.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos
11.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
13.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	15
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	ENCARGADO DE MESA DE ENTRADAS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Dar entrada a los documentos y remitirlos a las distintas dependencias.
2.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
3.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
4.	Caratular los expedientes, anotando número, fecha y hora de recepción.
5.	Atender a los contribuyentes y orientarlos en los procedimientos requeridos para la viabilidad de su consulta o trámite de documentación.
6.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	16
Prof. Esp. Celia Acosta F			

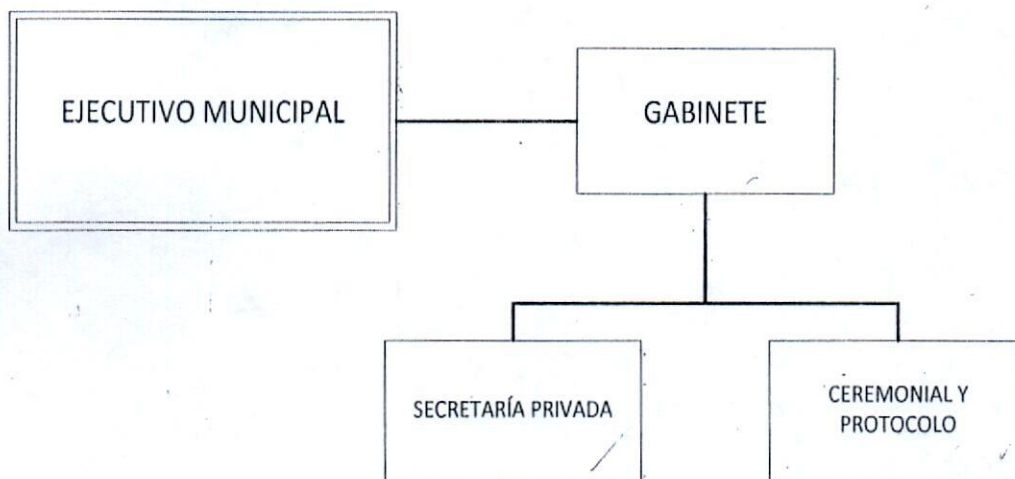


7.3. GABINETE

Ubicación

Es un órgano de apoyo de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	117
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Descripción de responsabilidades

Denominación del cargo:	JEFE DE GABINETE
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Objetivo del cargo:	Atender las actividades y oficinas que constituyen el despacho del Intendente Municipal. Las gestiones de Secretaria Privada, Ceremonial Protocolo. Así como las relaciones con el público en general.

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Intendente Municipal y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
8.	Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Intendente.
9.	Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.
10.	Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Intendente.
11.	Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una buena imagen de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad.
12.	Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad, que tienda a dar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
13.	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.
14.	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.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	18
Prof. Esp. Celia Acosta F			



No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
15.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector, en el país o en el exterior; en representación de la Municipalidad.
16.	Asesorar oportunamente al Intendente Municipal, sobre temas relacionados con su área de competencia.
17.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
18.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
19.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	19
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	GABINETE
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	JEFE DE GABINETE

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área
2.	Brindar apoyo administrativo/secretarial a la Jefatura de Gabinete
3.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
4.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
5.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Jefe de Gabinete.
6.	Enviar y revisar correos electrónicos; efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
7.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
8.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
11.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	20
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	GABINETE
Denominación del cargo:	SECRETARIO/A PRIVADO/A
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL JEFE DE GABINETE

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios a su cargo.
2.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
3.	Manejar la agenda de compromisos institucionales del Intendente, elevar a su consideración los tiempos de las audiencias o reuniones, y conforme a instrucciones ponerle en conocimiento con la debida antelación.
4.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan a entrevistarse con el Intendente.
5.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito requerido por la Intendencia
6.	Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaría sean tramitadas en el día.
7.	Mantener un archivo actualizado el directorio de números telefónicos, correos electrónicos y otros utilizados por el Intendente.
8.	Controlar el servicio y mantenimiento diario de la oficina del Intendente, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
9.	Acompañar a la comitiva oficial de la Intendencia Municipal en los casos requeridos.
10.	Coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al Intendente Municipal y a las que él envía.
11.	Registrar y archivar la documentación confidencial.
12.	Colaborar en la elaboración de informes y notas de carácter reservado.
13.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
14.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
15.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	21
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	GABINETE
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	SECRETARIO/A PRIVADO/A

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y atender adecuadamente a las personas que solicitan audiencia con el Intendente Municipal.
2.	Recibir las notas dirigidas al Intendente Municipal.
3.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
5.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en la Secretaría Privada
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
7.	Evacuar consultas
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	22
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	GABINETE
Denominación del cargo:	CHOFER
Relación Superior:	SECRETARIO/A PRIVADO/A

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Trasladar al Intendente Municipal o al personal de la Institución, dentro y fuera del perímetro de la ciudad de San Lorenzo.
2.	Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
3.	Verificar que el nivel de aceite, lubricantes, nivel de presión de las cubiertas, nivel del líquido del radiador, luces y combustible se encuentren en condiciones óptimas antes de poner en marcha el vehículo.
4.	Mantener en perfectas condiciones el vehículo a su cargo, cuidando especialmente que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo recomendado por el fabricante.
5.	Reportar fallas y averías del vehículo asignado a la dependencia encargada a fin de realizar las reparaciones que correspondan.
6.	Mantener limpio y en buenas condiciones el interior y exterior del vehículo asignado.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	23
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	GABINETE
Denominación del cargo:	MOZO
Relación Superior:	SECRETARIO/A PRIVADO/A

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Preparar y realizar el servicio de cafetería para el despacho del Intendente Municipal y en aquellas ocasiones o lugares que así se requiera.
2.	Verificar la disponibilidad y solicitar la provisión de los insumos para la correcta realización de sus tareas.
3.	Mantener limpio y ordenado los utensilios de cocina, así como su área de trabajo.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	24
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	GABINETE
Denominación del cargo:	COORDINADOR DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO
Relación Superior:	JEFE DE GABINETE

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Jefe de Gabinete y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la Municipalidad de San Lorenzo.
6.	Dirigir y ejecutar actos y eventos protocolares organizados por la Municipalidad.
7.	Actuar como Director de Ceremonial en actos y eventos protocolares y oficiales de la Municipalidad.
8.	Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
9.	Asesorar a organismos o instituciones con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares de la Municipalidad.
10.	Coordinar giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.
11.	Elaborar programas de actos protocolares
12.	Coordinar el diseño y la confección de invitaciones y afiches.
13.	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad.
14.	Establecer contactos con el área de Prensa, a los efectos de comunicar a los medios las actividades a desarrollarse.
15.	Confeccionar los discursos del Intendente.
16.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
17.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
18.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
19.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
20.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	25
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	GABINETE
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	COORDINADOR DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en la organización de los actos y eventos protocolares de la Municipalidad de San Lorenzo.
2.	Apoyar en la ejecución de los actos y eventos protocolares organizados por la Municipalidad.
3.	Brindar apoyo administrativo/secretarial a la Coordinación de Ceremonial y Protocolo.
4.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
5.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
6.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Coordinador.
7.	Enviar y revisar correos electrónicos, efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Coordinador.
8.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
9.	Sugerir al Coordinador las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
10.	Diseñar invitaciones y afiches para actos y eventos protocolares organizados por la Municipalidad.
11.	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad.
12.	Comunicar a los medios las actividades a desarrollarse.
13.	Acompañar las giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.
14.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
15.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
16.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	26
Prof. Esp. Celia Acosta F			

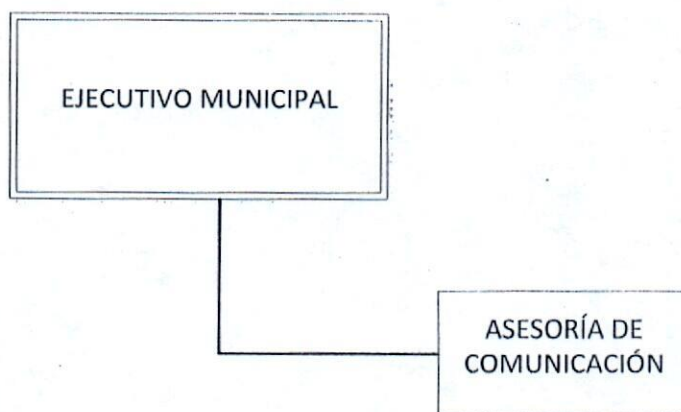


7.4. ASESORÍA DE COMUNICACIÓN

Ubicación

Es un órgano de apoyo Estratégico de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Descripción de responsabilidades

Denominación del cargo:	ASESORÍA DE COMUNICACIÓN
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Objetivo del cargo:	La Asesoría de Comunicación gestiona los aspectos vinculados a la comunicación institucional y las relaciones con los grupos de interés externos de la Municipalidad.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	27
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Nº.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Elaborar el plan anual de actividades, con los actos programados y celebraciones de las fechas importantes del municipio.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Supervisar y evaluar la organización de actividades de difusión de los actos de la Municipalidad.
6.	Redactar las gacetillas de prensa y otros materiales de prensa o difusión.
7.	Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas.
8.	Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos.
9.	Coordinar reuniones y concertar citas con la prensa escrita, radial o televisiva.
10.	Desarrollar acciones relacionadas a prensa y propaganda cada vez que se ejecuten y/o desarrollen actividades en la Municipalidad.
11.	Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación referida a la publicidad y difusión que realiza la Municipalidad, sobre las acciones municipales.
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
13.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	28
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	ASESORÍA DE COMUNICACIÓN
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	ASESOR DE COMUNICACIÓN ✓

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
3.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
4.	Redactar las gacetillas de prensas y los informes para las radioemisoras.
5.	Recabar informaciones que afecten al municipio para su difusión.
6.	Mantener una fluida comunicación con los miembros de la prensa, tanto comunal como nacional.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	29
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	ASESORÍA DE COMUNICACIÓN
Denominación del cargo:	REPORTERO GRÁFICO ✓
Relación Superior:	ASESOR DE COMUNICACIÓN

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
3.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
4.	Registrar y documentar gráficamente los actos programados y celebraciones de las fechas importantes del municipio, para su posterior difusión.
5.	Acompañar la comitiva de la Intendencia Municipal a las reuniones y actos oficiales, cuando así se requiera.
6.	Desarrollar acciones relacionadas a prensa, cuando así se requiera.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	30
Prof. Esp. Celia Acosta F			

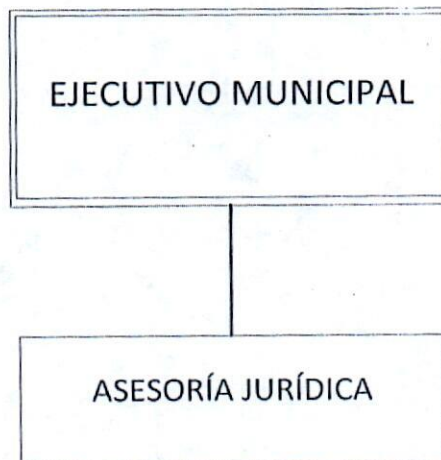


7.5. ASESORÍA JURÍDICA

Ubicación

Es un órgano de apoyo de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Descripción de responsabilidades

Denominación del cargo:	DIRECTOR JURÍDICO
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Objetivo del cargo:	

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar y programar, conjuntamente con el Intendente Municipal y los funcionarios asignados a su cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2.	Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.
3.	Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.
4.	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	31
Prof. Esp. Celia Acosta F			



No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
	normas y procedimientos vigentes.
5.	Participar en la selección de los funcionarios de su área y evaluar periódicamente el desempeño de los mismos.
6.	Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
7.	Analizar y proponer al Intendente, según corresponda, a las solicitudes de aplicación de estímulos o de sanciones a los funcionarios de su sector.
8.	Evaluar, consolidar y remitir a las instancias correspondientes la Memoria Anual de Actividades del sector a su cargo.
9.	Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
10.	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos, de los sectores a su cargo.
11.	Integrar el Grupo Consultivo y demás comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por la Máxima Autoridad de la institución
12.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector, en el país o en el exterior.
13.	Estudiar y sugerir a la Intendencia, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del sector a su cargo; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y o procedimientos en uso.
14.	Cumplir y hacer cumplir las funciones, políticas, normas y procedimientos vigentes.
15.	Asesorar al Intendente, Directores Jefes de departamento sobre temas relacionados con su área de competencia.
16.	Mantenerse informado respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo, a través de informes respectivos.
17.	Mantenerse informado respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
18.	Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
19.	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.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	32
Prof. Esp. Celia Acosta F			



TAREAS ESPECIFICAS

1.	Ejercer la representación de la Municipalidad en los términos que le confiere el Poder General Pertinente ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos
2.	Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución
3.	Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal
4.	Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones
5.	Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia
6.	Analizar los Modelos de los Pliegos de Bases y Condiciones para el llamado a Licitación Pública o Licitación por Concurso de Ofertas, remitidos a su observación por la Unidad Operativa de Contrataciones referentes a construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios
7.	Evaluar los contratos emergentes de Licitaciones Públicas o Licitaciones por Concurso de Ofertas remitidos por la Unidad Operativa de Contratación
8.	Revisar y controlar la documentación de las adjudicaciones a fin de que estén de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley
9.	Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones
10.	Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones
11.	Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector;
12.	En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal
13.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
14.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
15.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	33
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	ASESORÍA JURÍDICA
Denominación del cargo:	SECRETARIO
Relación Superior:	DIRECTOR JURÍDICO

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Administrar los servicios auxiliares de apoyo a la Asesoría Jurídica.
2.	Recibir, registrar y organizar los documentos que ingresan o se generan en el despacho de la Asesoría Jurídica.
3.	Manejar la agenda de compromisos institucionales del Superior, elevar a su consideración los tiempos de las reuniones o entrevistas, y conforme a instrucciones ponerle en conocimiento con la debida antelación.
4.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan a entrevistarse con el Asesor Jurídico.
5.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
6.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito solicitado por el Asesor Jurídico.
7.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Asesor Jurídico.
8.	Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaría sean tramitadas en el día.
9.	Mantener un archivo actualizado el directorio de números telefónicos, correos electrónicos y otros utilizados por el Asesor Jurídico.
10.	Controlar el servicio y mantenimiento diario de la oficina del Asesor Jurídico, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
11.	Consolidar, conforme a las directivas recibidas del Asesor Jurídico, la Memoria Anual de la Dirección, conforme a la información recibida de las dependencias que la integran.
12.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
13.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	34
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	ASESORÍA JURÍDICA
Denominación del cargo:	ABOGADO
Relación Superior:	DIRECTOR JURÍDICO

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
3.	Mantener informado al Juez acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
4.	Sugerir al Asesor Jurídico de la Municipalidad las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
5.	Ejecutar acciones de apoyo legal referente a las decisiones, operaciones o normas vinculadas con las actividades municipales.
6.	Efectuar acciones de carácter jurídico y legal relacionadas con la gestión jurisdiccional, presupuestal, administrativa y operativa de la Municipalidad, cautelando que las mismas se encuentren enmarcadas dentro de la normativa legal vigente.
7.	Formular opiniones y dictámenes sobre aspectos legales que sean sometidos a su consideración.
8.	Desarrollar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
9.	Realizar las acciones referentes a la defensa judicial de la Municipalidad o de cualquiera de sus órganos, en las que asuma la condición de demandante, demandado o cualquier otra modalidad.
10.	Efectuar las acciones de apoyo legal en la formulación de contratos, convenios y demás documentos que la Municipalidad suscriba con terceros.
11.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
12.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
13.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	35
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	ASESORÍA JURÍDICA
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	DIRECTOR JURÍDICO ABOGADO

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes
5.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	36
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	ASESORÍA JURÍDICA
Denominación del cargo:	JEFE DE COBRANZAS JUDICIALES
Relación Superior:	DIRECTOR JURÍDICO

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director General y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior
8.	Entender en el proceso en el cual se agota la vía administrativa y se procede a trasladar el expediente del contribuyente a la etapa de cobro extrajudicial y/o judicial.
9.	Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad, conforme a los expedientes remitidos por la Dirección de Tributación
10.	Guardar el debido respeto a los interesados y al público en general e informará a aquéllos, tanto de sus derechos como de sus deberes, al igual que sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con la Unidad de Cobro, orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.
11.	Acordar arreglos de pagos con los contribuyentes conforme a las normas legales y procedimientos vigentes, salvaguardando el interés colectivo sobre el particular.
12.	Solicitar el nombramiento de nuevos abogados o la resolución de la contratación de abogados externos, de conformidad con la demanda que de esta gestión requiera la Municipalidad y fiscalizar la labor de cada uno de ellos
13.	Guardar la debida confidencialidad por las informaciones respecto a los contribuyentes, a las obligaciones vencidas y a la determinación de los impuestos que figuren en las bases de datos y en los demás documentos que obren en poder de la Unidad de Cobro.
14.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
15.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
16.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	37
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	ASESORÍA JURÍDICA
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	JEFE DE COBRANZAS JUDICIALES

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Brindar apoyo administrativo/secretarial a la Jefatura.
3.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
4.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
5.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
6.	Enviar y revisar correos electrónicos, efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
7.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
8.	Guardar la debida confidencialidad por las informaciones que figuren en las bases de datos y en los demás documentos que obren en poder de la Unidad de Cobro.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
11.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	38
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	ASESORÍA JURÍDICA
Denominación del cargo:	UJIER – NOTIFICADOR
Relación Superior:	JEFE DE COBRANZAS JUDICIALES ASISTENTE

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Entregar un ejemplar de las cédulas de notificación al destinatario, a su representante, a sus familiares o dependientes, portero o vecino; en defecto de éstos, la introducirá en el buzón o en el interior de la habitación de acceso o la fijará en la puerta principal.
2.	Labrar acta de lo actuado en la notificación, la que deberá ir firmada por el Notificador y por quien recibiera la cédula.
3.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Unidad de Gestión de Cobro, conforme a las normas y procedimientos vigentes
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
5.	Guardar la debida confidencialidad por las informaciones que figuren en las bases de datos y en los demás documentos que obren en poder de la Unidad de Cobro.
6.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	39
Prof. Esp. Celia Acosta F			

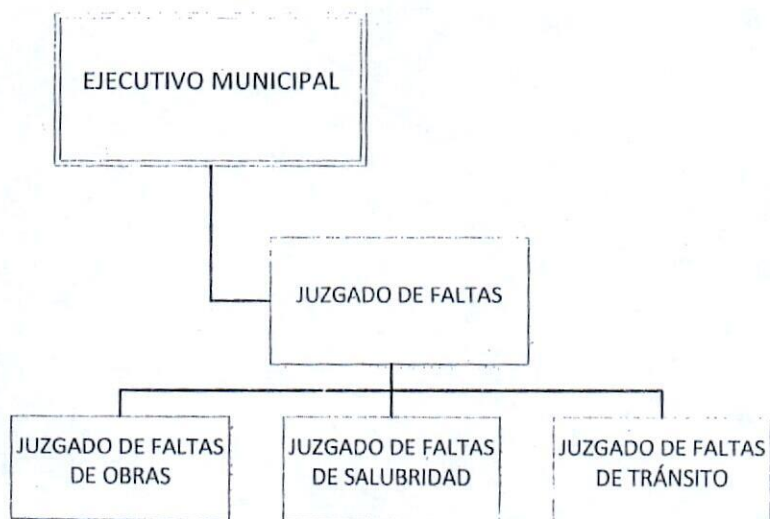


7.6. JUZGADO DE FALTAS

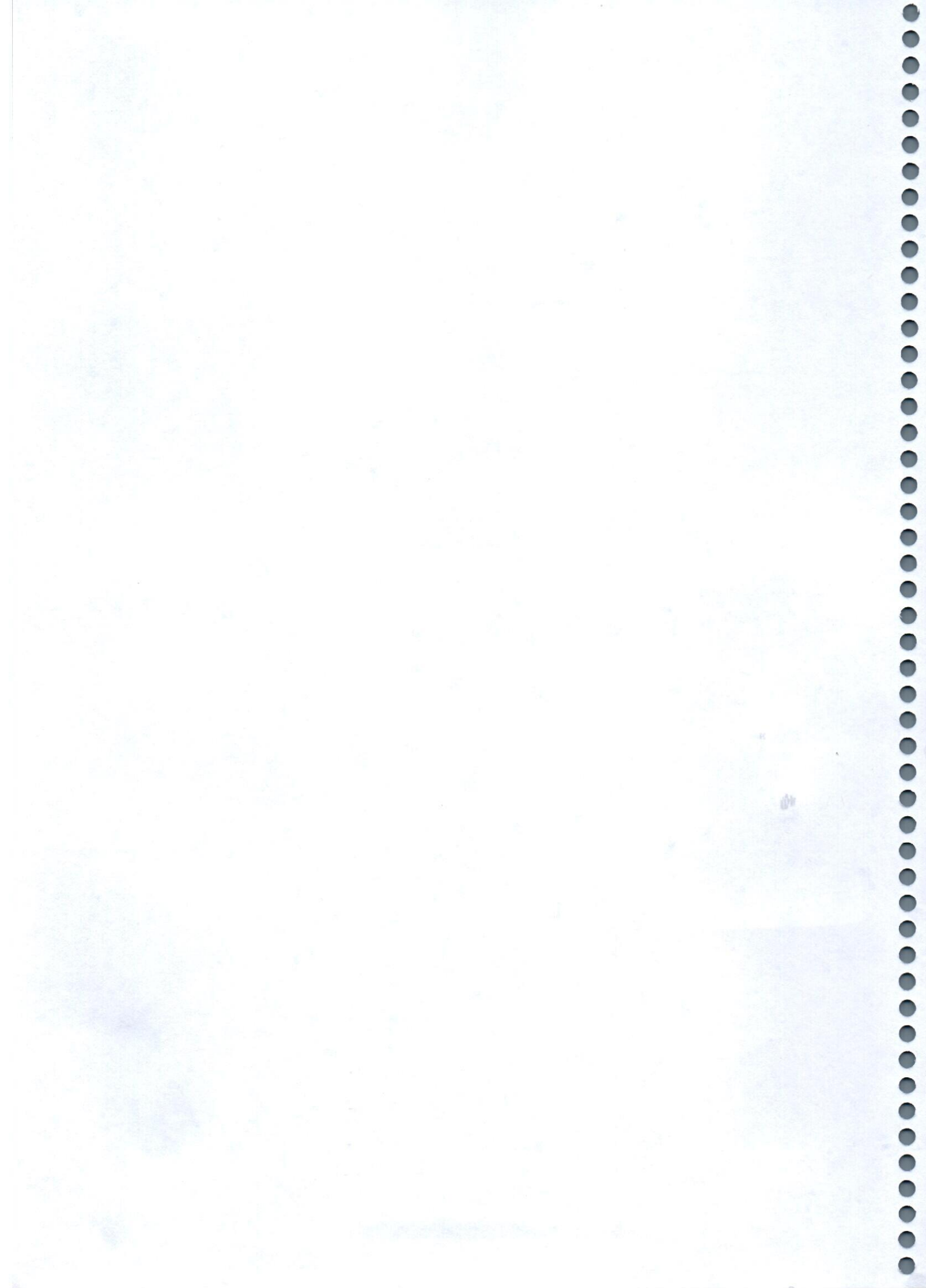
Ubicación

Es un órgano de apoyo de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	40
Prof. Esp. Celia Acosta F			





Descripción de responsabilidades

Denominación del cargo:	JUEZ DE FALTAS
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Objetivo del cargo:	

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar y programar, conjuntamente con el Intendente Municipal y los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2.	Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el Juzgado de Faltas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.
3.	Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.
4.	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
5.	Participar en la selección de los funcionarios de su área y evaluar periódicamente el desempeño de los mismos.
6.	Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del Juzgado de Faltas.
7.	Evaluar, consolidar y remitir a las instancias correspondientes la Memoria Anual de Actividades del Juzgado de Faltas.
TAREAS ESPECIFICAS	
1.	Analizar la pertinencia de la denuncia y en su caso, dispondrá su sustanciación; por resolución fundada, previa instrucción de sumario
2.	Dictar sentencia y aplicar multas.
3.	Imponer las sanciones señaladas a los funcionarios del Juzgado, a los encausados o a sus representantes, a peritos y otros auxiliares, por conducta desarreglada, irreverente u obstruccionista, en el Juzgado o en el curso del proceso.
4.	Sobreser la causa si el procesado, antes de dictada la sentencia, se aviniera a abonar el monto promedio del que cabría aplicarle en caso de condena por multas.
5.	Considerar las actas de intervención labradas regularmente y no refutadas válidamente en como suficiente prueba de culpabilidad.
6.	Determinar la pertinencia de la acción; disponiendo la sustanciación de la causa; o su archivo.
7.	Desestimar la acción en los siguientes casos: a) Si el acta de intervención no reuniera los requisitos señalados en el Artículo 29 o si el legajo de antecedentes remitido contuviera vicios sustanciales imposibles de ser subsanados; b) Si los hechos constatados no constituyeran falta o hayan dejado de constituirla ; y, e) Si el imputado estuviera exento de responsabilidad
8.	Disponer pruebas periciales, de examen, de informe o medidas, si las estimara indispensables para emitir el fallo.
9.	Dictar fallo una vez cumplida con la audiencia y, en su caso, producidas las pruebas o transcurrido el plazo fijado para su producción.
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	41
Prof. Esp. Celia Acosta F			



No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	42
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	JUZGADO DE FALTAS
Denominación del cargo:	SECRETARIO/A DEL JUZGADO
Relación Superior:	JUEZ/A DE FALTAS

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Redactar las cédulas de notificación.
2.	Actuar como notificador o comisionar a un funcionario municipal para el diligenciamiento de las cédulas, si no hubiere ujieres.
3.	Labrar actas.
4.	Firmar los fallos conjuntamente con el Juez de Faltas.
5.	Archivar las copias de las resoluciones del juzgado.
6.	Formular providencias.
7.	Tomar declaraciones a los afectados, denunciados y testigos.
8.	Atender a los contribuyentes y canalizar sus reclamos.
9.	Realizar los trámites que correspondan para los expedientes que ingresan al Juzgado.
10.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
11.	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Juez.
12.	Mantener informado al Juez acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
13.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
14.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
15.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
16.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	143
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	JUZGADO DE FALTAS
Denominación del cargo:	TÉCNICO
Relación Superior:	JUEZ/A DE FALTAS

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Brindar apoyo técnico profesional a la Dirección en los casos requeridos.
4.	Preparar Resoluciones de sentencias definitivas.
5.	Elaborar notificaciones, notas y providencias varias.
6.	Tomar declaración indagatoria y notificar la resolución a los afectados.
7.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan al Juzgado de Faltas para la realización de sus trámites.
8.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
9.	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Juez.
10.	Mantener informado al Juez acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
11.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
13.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	44
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	JUZGADO DE FALTAS
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	JUEZ/A DE FALTAS

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Brindar apoyo administrativo/secretarial al Juzgado de Faltas.
3.	Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
4.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
5.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
6.	Atender a los contribuyentes y canalizar sus reclamos.
7.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
8.	Realizar los trámites que correspondan para los expedientes que ingresan al Juzgado.
9.	Mantener informado al Juez acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	45
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	JUZGADO DE FALTAS
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	JUEZ/A DE FALTAS

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Juez de Faltas.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
5.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	46
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	JUZGADO DE FALTAS
Denominación del cargo:	UJIER NOTIFICADOR
Relación Superior:	JUEZ/A DE FALTAS

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Entregar un ejemplar de las cédulas de notificación al destinatario, a su representante, a sus familiares o dependientes, portero o vecino; en defecto de éstos, la introducirá en el buzón o en el interior de la habitación de acceso o la fijará en la puerta principal.
2.	Labrar acta de lo actuado en la notificación, la que deberá ir firmada por él y por quien recibiera la cédula.
3.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en el Juzgado de Faltas, conforme a las normas y procedimientos vigentes
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
5.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	47
Prof. Esp. Celia Acosta F			



7.7. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Ubicación

Es un órgano de apoyo administrativo de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	48
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Descripción de responsabilidades

Denominación del cargo:	JEFE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Objetivo del cargo:	Brindar el apoyo necesario a la Municipalidad para el cumplimiento de las funciones misionales, estratégicas y administrativas mediante la gestión eficiente de las contrataciones y licitaciones públicas.

N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
5.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
6.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
7.	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones conforme al Plan de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Ejecutivo Municipal.
8.	Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica
9.	Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley
10.	Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurrir los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas
11.	Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica
12.	Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
13.	Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere
14.	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
15.	Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley de Contrataciones.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	49
Prof. Esp. Celia Acosta F			



N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
16.	Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes
17.	Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
18.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
19.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
20.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
21.	Representar a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) de la institución, ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y remitir a la misma toda la documentación requerida en base a las normativas legales emanadas e implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento por el citado Organismo
22.	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, someterlo a consideración para su aprobación
23.	Notificar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurran los contratistas y proveedores, solicitando aplicaciones de sanciones.
24.	Participar en reuniones seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
25.	Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente manual no son limitativas sino enunciativas.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	50
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	JEFE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área
2.	Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
3.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
4.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
5.	Asistir a la Jefatura de la Unidad Operativa de Contratación en materia de apoyo secretarial.
6.	Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en las Dependencias a su cargo
7.	Recibir los pedidos de adquisición de bienes y/o servicios de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
8.	Elaborar las cartas de invitaciones para los oferentes y entregarlas con acuse de recibo
9.	Recibir las ofertas presentadas por los oferentes y realizar una planilla consignando los datos de los mismos y entregar una constancia de recibido a los oferentes.
10.	Remitir las documentaciones requeridas para el inicio de cada llamado a la Dirección de Contrataciones Públicas.
11.	Elaborar todas las aperturas de ofertas.
12.	Elaborar los Cuadros Comparativos de Ofertas.
13.	Mantener ordenado el archivo de todos los documentos recibidos y emanados de la UOC.
14.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
15.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
16.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	51
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE LA SECCIÓN EVALUACIÓN
Relación Superior:	JEFE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Estudiar y analizar las ofertas relacionadas con Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas y en los demás casos que así lo resuelva la Intendencia Municipal, y la elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicaciones pertinentes
2.	Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicaciones pertinentes conforme a la legislación vigente
3.	Evaluar y comparar las ofertas, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio
4.	Verificar el cumplimiento de cada oferta respecto a las documentaciones básicas solicitadas en el Pliego de Bases y Condiciones, eliminando aquellas que no cumplan con dichos requisitos;
5.	Seleccionar provisoriamente a la oferta con el precio más bajo, la que será analizada en detalle para verificar su cumplimiento con otros requisitos, como ser especificaciones técnicas, plazos de entrega, capacidad financiera y técnica para cumplir con el contrato
6.	Solicitar por escrito a los oferentes las aclaraciones respecto a sus ofertas, si fuere necesario
7.	Elaborar un cuadro comparativo de Ofertas con relación a los requisitos básicos y su cumplimiento.
8.	Elaborar un cuadro comparativo de Precios de las Ofertas
9.	Recomendar la adjudicación con las justificaciones que sean pertinentes
10.	Mantener absoluta confidencialidad acerca del análisis, aclaración, evaluación de las ofertas y recomendaciones relativas a la adjudicación
11.	Emitir el informe de evaluación de ofertas, que servirá como base para la adjudicación, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	52
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE LA SECCIÓN ACLARACIONES
Relación Superior:	JEFE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
3.	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
5.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
6.	Formular aclaraciones relacionadas con el llamado a Licitación Pública:
7.	Recepcionar los pedidos de aclaración referentes al Pliego de Bases y Condiciones. Los pedidos de aclaración podrán realizarse por medio de una carta, fax o correo electrónico, enviado a la dirección indicada en el Pliego de Bases y Condiciones, y/o si es el caso, en la Junta de aclaraciones que se realice en la fecha y hora indicados por la Convocante.
8.	Formular aclaraciones por escrito a las personas que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones
9.	Remitir una copia de la respuesta, incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia, a todos los oferentes potenciales que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones
10.	Elaborar un acta referente a los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante, la que contendrá la firma de los asistentes que deseen hacerlo. En los casos de obras públicas, se podrán realizar visitas al sitio de la obra
11.	Ayudar en la elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicaciones pertinentes conforme a la legislación vigente
12.	Remitir por correo electrónico todas las documentaciones requeridas por la UCNT (PAC, llamados, adjudicaciones; etc.);
13.	Recepcionar en las notas remitidas por la UCNT al Jefe de la Unidad Operativa de Contratación
14.	Realizar consultas en el Portal de Contrataciones Públicas, con referencia a los llamados de licitación realizados por la Municipalidad

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	53
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
15.	Asesorar a los proveedores interesados en realizar consultas de llamados o adjudicaciones en el Portal de Contrataciones Públicas
16.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
17.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
18.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	54
Prof. Esp. Celia Acosta F			



7.8. AUDITORÍA INTERNA

Ubicación

Es un órgano de apoyo de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Descripción de responsabilidades

Denominación del cargo:	AUDITOR INTERNO
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Objetivo del cargo:	Asesorar en forma independiente y objetiva a las diferentes dependencias que conforman la Municipalidad, mediante la evaluación del sistema de control interno.

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar y programar, conjuntamente con el Intendente Municipal y los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2.	Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.
3.	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4.	Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.
5.	Participar en la selección de los funcionarios de su área y evaluar periódicamente el desempeño de los mismos.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	155
Prof. Esp. Celia Acosta F			



No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
6.	Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
7.	Analizar y proponer al Intendente, según corresponda, a las solicitudes de aplicación de estímulos o de sanciones a los funcionarios de su sector.
8.	Evaluar, consolidar y remitir a las instancias correspondientes la Memoria Anual de Actividades del sector a su cargo.
9.	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.
10.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector, en el país o en el exterior; en representación de la Municipalidad.
11.	Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
12.	Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante el control interno de todas las acciones y gestiones que han sido efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal.
13.	Realizar auditorías en forma inmediata, en cualquier Dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal.
14.	Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorías practicadas.
15.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
16.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
17.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	56
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	AUDITORÍA INTERNA
Denominación del cargo:	TÉCNICO
Relación Superior:	AUDITOR INTERNO

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar y programar, conjuntamente con el Intendente Municipal y los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2.	Elaborar informes y respuestas a los descargos presentados.
3.	Practicar las auditorías financieras, de operaciones, de resultados y la Evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
4.	Efectuar auditorías de los estados contables, administrativos y de gestión de la Municipalidad.
5.	Formular propuestas para mejor organización y funcionamiento de la Municipalidad, en cuanto al control interno.
6.	Elaborar los dictámenes y certificaciones a ser remitidas a los distintos organismos del Estado
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	57
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	AUDITORÍA INTERNA
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	AUDITOR INTERNO TÉCNICO

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Procesar documentos e informes requeridos por el Superior jerárquico.
2.	Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos o trabajos realizados.
3.	Administrar los servicios auxiliares de apoyo a la dependencia.
4.	Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorándums y cualquier otro documento a solicitud del Superior Jerárquico.
5.	Realizar el seguimiento a los expedientes y documentos emanados de la dependencia.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	58
Prof. Esp. Celia Acosta F			



7.9. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Ubicación

Es un órgano de apoyo de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Descripción de responsabilidades

Denominación del cargo:	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Objetivo del cargo:	Brindar asesoramiento en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de la estructura organizacional, en forma integrada; así como de los sistemas, normas y procedimientos organizacionales, conforme a la legislación vigente y la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno del modelo estándar de control interno para instituciones públicas del Paraguay – MECIP: 2015.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	59
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar y programar, conjuntamente, las actividades a ser realizadas en la municipalidad, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2.	Planificar las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas sectoriales, a las tácticas y recursos disponibles.
3.	Determinar los datos e informaciones que deben generar los distintos sectores, de manera a contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Municipalidad, en lo relativo al desarrollo organizacional.
4.	Trabajar conjuntamente con las dependencias de la Municipalidad para gestionar la presentación y difusión de la rendición de cuentas de la Municipalidad mediante audiencias Públicas, medios de comunicación, redes sociales y otros productos comunicacionales.
5.	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades, conforme a las normas y procedimientos vigentes en el MECIP.
6.	Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización periódica de los manuales y procedimientos administrativos de la Municipalidad.
7.	Establecer sistemas de gestión y control para las distintas tareas a ser desarrolladas en la Municipalidad controlando su ejecución y eficacia.
8.	Evaluar, consolidar los informes correspondientes la Memoria Anual de Actividades de la Municipalidad
9.	Mantener comunicación constante y coordinar las actividades entre todos los sectores de la Municipalidad.
10.	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos, correspondientes a las actividades realizadas, así los informes de los asesores contratados por la Municipalidad.
11.	Realizar reunión de trabajo con los directores, jefes, responsables de los sectores para asignar las directrices conforme al plan estratégico.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	160
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Denominación del cargo:	SECRETARIA
Relación Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Administrar los servicios auxiliares de apoyo.
2.	Recibir, registrar y organizar los documentos que ingresan o se generan en las reuniones de la Asesoría de Desarrollo Institucional.
3.	Controlar el servicio y mantenimiento diario de la oficina, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
4.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan a las reuniones convocadas por la dependencia.
5.	Redactar y procesar informes, actas, notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito que sean necesarios para las reuniones.
6.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos, para su presentación
7.	Organizar el archivo de los informes de las diferentes áreas de la Municipalidad
8.	Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en la Secretaría sean tramitadas en el día.
9.	Realizar las convocatorias las reuniones, manejando una agenda actualizada y un registro de todas las actividades realizadas, a petición del Asesor de Desarrollo Institucional
10.	Confeccionar actas de reuniones.
11.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
12.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
13.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	161
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Denominación del cargo:	TÉCNICO
Relación Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Participar en comités técnicos, a petición del Superior, proponiendo acciones tendientes a mejorar la organización, los sistemas y procedimientos en uso en la institución.
2.	Procesar documentos e informes técnicos requeridos por el Superior.
3.	Coordinar la realización de reuniones o talleres informativos sobre acciones a ser realizadas conforme al plan de trabajo de la dependencia.
4.	Orientar y brindar apoyo técnico en las actividades realizadas a petición del Superior.
5.	Mantener informado al Superior sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir opciones de solución para los inconvenientes que se presenten.
6.	Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven en el área y los que se encuentren a su cargo.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	62
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión a la Asesoría.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes
5.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	163
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE MECIP
Relación Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coordinar las estrategias y acciones para el desarrollo de los procesos de diseño, implementación, mantenimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno para las instituciones públicas del Paraguay (MECIP), en todas las dependencias de la MSL.
2.	Planificar y coordinar los procesos de transparencia y rendición de cuentas institucional de conformidad a la legislación vigente en la materia.
3.	Coordinar la presentación y difusión de la rendición de cuentas de la Municipalidad.
4.	Planificar y coordinar estrategias para la generación de espacios de participación ciudadana, para consolidar e institucionalizar un proceso permanente e innovador de gestión municipal.
5.	Orientar y brindar apoyo técnico en las actividades realizadas a petición del Superior.
6.	Mantener informado al Superior sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir opciones de solución para los inconvenientes que se presenten.
7.	Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven en el área y los que se encuentren a su cargo.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	64
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	MECIP
Denominación del cargo:	TÉCNICO
Relación Superior:	ENCARGADO DE MECIP

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar con el Superior las actividades inherentes al sector.
2.	Procesar y verificar los documentos e informes requeridos por el Superior.
3.	Ejecutar los trabajos técnicos del área, conforme al plan de trabajo asignado y según las funciones específicas asignadas.
4.	Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven dentro del área.
5.	Utilizar adecuadamente los equipos, muebles, materiales y útiles de oficina asignados a su cargo.
6.	Mantener informado al Superior sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir opciones de solución para los inconvenientes que se presenten.
7.	Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven en el área y los que se encuentren a su cargo.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	165
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	MECIP
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	TÉCNICO ENCARGADO DE MECIP

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Procesar documentos e informes requeridos por el Superior en forma inmediata, a fin de evitar demora en el trámite de la misma.
2.	Mantener actualizado el archivo de documentos del área de desempeño.
3.	Apoyar en la carga y procesamiento de los datos, así como, en la elaboración de informes del área.
4.	Proveer en forma oportuna información relativa a los documentos del archivo al Superior y al área técnica, según corresponda.
5.	Mantener informado al Superior sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir opciones de solución para los inconvenientes que se presenten.
6.	Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven en el área y los que se encuentren a su cargo.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	166
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	MECIP
Denominación del cargo:	TÉCNICO EN TRANSPARENCIA
Relación Superior:	ENCARGADO DE MECIP

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los procesos de transparencia y rendición de cuentas institucional de conformidad a la legislación vigente en la materia, bajo la coordinación del Superior.
2.	Elaborar la presentación y difusión de la rendición de cuentas de la Municipalidad mediante los medios determinados para el efecto.
3.	Poner en práctica las estrategias para la generación de espacios de participación ciudadana, bajo la coordinación del Superior.
4.	Orientar y brindar apoyo técnico en el área de su competencia.
5.	Mantener informado al Superior sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sugerir opciones de solución para los inconvenientes que se presenten.
6.	Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserven en el área y los que se encuentren a su cargo.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	67
Prof. Esp. Celia Acosta F			



7.10. POLICÍA MUNICIPAL

Ubicación

Es un órgano de apoyo misional de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Descripción de responsabilidades

Denominación del cargo:	DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Objetivo del cargo:	Hacer cumplir con las regulaciones relativas a la seguridad, el control del tránsito, las construcciones, los espectáculos públicos y la salubridad e higiene de los alimentos, los comercios y demás locales con alta concurrencia de personas;

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	68
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar y programar, conjuntamente con el Intendente Municipal y los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2.	Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.
3.	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4.	Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.
5.	Participar en la selección de los funcionarios de su área y evaluar periódicamente el desempeño de los mismos.
6.	Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
7.	Analizar y proponer al Intendente, según corresponda, a las solicitudes de aplicación de estímulos o de sanciones a los funcionarios de su sector.
8.	Evaluar, consolidar y remitir a las instancias correspondientes la Memoria Anual de Actividades del sector a su cargo.
9.	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.
10.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector, en el país o en el exterior; en representación de la Municipalidad.
11.	Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
	Coordinar la vigilancia de 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.
12.	Supervisar la vigilancia de los bienes del dominio municipal.
13.	Ejecutar o hacer cumplir lo dispuesto en Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales y las órdenes del Intendente y de los Juzgados Municipales de Faltas.
14.	Ordenar, dirigir y señalizar la circulación de personas y vehículos en la vía pública y en los predios municipales.
15.	Controlar la redacción de actas, partes, informes o constancias de los hechos en los que intervienen, elevándolos a las autoridades municipales correspondientes.
16.	Solicitar la intervención de la Policía Nacional para la prevención de hechos ilícitos, el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	69
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
17.	Gestionar la prevención de la ocurrencia 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.
18.	Organizar escuelas de formación o de especialización para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
19.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
20.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
21.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	70
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Administrar los servicios auxiliares de apoyo a la Dirección.
2.	Recibir, registrar y organizar los documentos que ingresan o se generan en el despacho de la Dirección.
3.	Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, elevar a su consideración los tiempos de las reuniones o entrevistas, y conforme a instrucciones ponerle en conocimiento con la debida antelación.
4.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan a entrevistarse con el Director.
5.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
6.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
7.	Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaría sean tramitadas en el día.
8.	Mantener un archivo actualizado el directorio de números telefónicos, correos electrónicos y otros utilizados por el Director.
9.	Controlar el servicio y mantenimiento diario de la oficina del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
10.	Consolidar, conforme a las directivas recibidas del Superior, la Memoria Anual de la Dirección, conforme a la información recibida de las dependencias que la integran.
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
13.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	71
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL
Denominación del cargo:	JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Coordinar la vigilancia de los bienes del dominio municipal.
4.	Ejecutar o hacer cumplir lo dispuesto en Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones municipales y las órdenes del Intendente y del Juzgado Municipal de Faltas.;
5.	Sugerir al Director el ordenamiento y señalización de la circulación de personas y vehículos en la vía pública y en los predios municipales.
6.	Firmar las actas, partes, informes o constancias de los hechos en que intervienen, elevándolos a las autoridades municipales correspondientes.
7.	Solicitar la intervención de la Policía Nacional, para la prevención de hechos ilícitos, el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública.
8.	Articular acciones para la prevención en casos de siniestros como: incendios, derrumbes, intoxicaciones colectivas, contaminación ambiental y accidentes en general
9.	Concertar planes de acción conjunta con cuerpos similares.
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
11.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
12.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	72
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL
Denominación del Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior	JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
5.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
6.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	73
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL
Denominación del Cargo	CHOFER DE PATRULLERA
Relación Superior	JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO INSPECTOR DE PRIMERA

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Controlar el adecuado funcionamiento de los semáforos en la vía pública.
2.	Controlar al personal de la Policía Municipal de Tránsito en el cumplimiento de sus funciones en la vía pública.
3.	Traslado al personal de la Policía Municipal de Tránsito para el cumplimiento de sus funciones.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL
Denominación del Cargo	INSPECTOR DE SEGUNDA
Relación Superior	INSPECTOR PRIMERA

No.	DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES
1.	Dirigir el tránsito vehicular en la ciudad de San Lorenzo.
2.	Ordenar el tránsito vehicular y peatonal en ciudad de San Lorenzo.
3.	Tomar los partes policiales en casos de accidentes de tránsito.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	74
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL
Denominación del Cargo:	INSPECTOR DE TERCERA
Relación Superior:	INSPECTOR PRIMERA INSPECTOR DE SEGUNDA

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Dirigir el tránsito vehicular en la ciudad de San Lorenzo.
2.	Ordenar el tránsito vehicular y peatonal en ciudad de San Lorenzo.
3.	Tomar los partes policiales en casos de accidentes de tránsito.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL
Denominación del Cargo:	INSPECTOR ASPIRANTE
Relación Superior:	INSPECTOR PRIMERA INSPECTORES DE SEGUNDA INSPECTORES DE TERCERA

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Dirigir el tránsito vehicular en la ciudad de San Lorenzo.
2.	Ordenar el tránsito vehicular y peatonal en ciudad de San Lorenzo.
3.	Cumplir guardias de 16 horas.
4.	Tomar los partes policiales en casos de accidentes de tránsito.
5.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	175
Prof. Esp. Celia Acosta F			

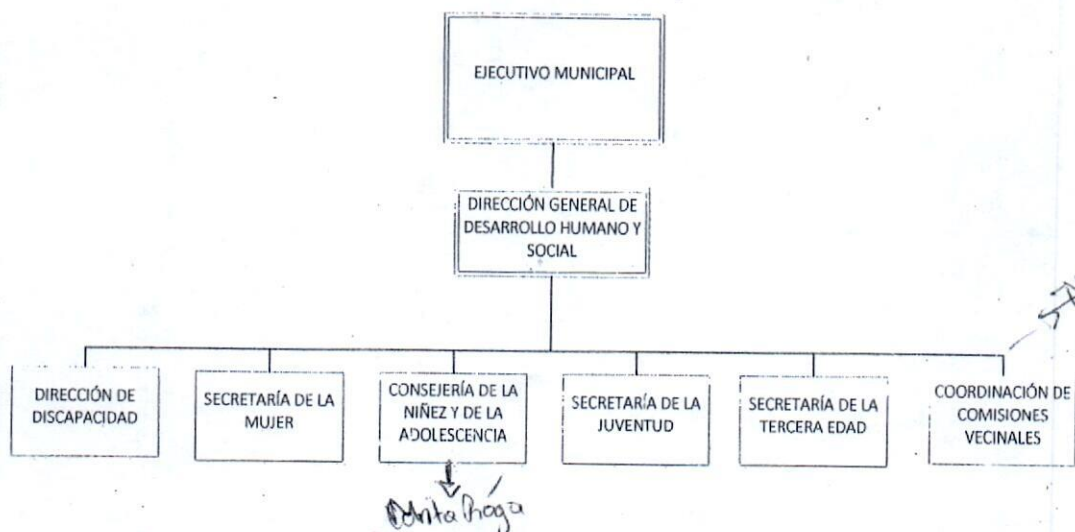


7.11. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Ubicación

Es un órgano misional de línea de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Descripción de responsabilidades

Denominación del cargo:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Objetivo del cargo:	Formular, diseñar, coordinar, gestionar, ejecutar, monitorear y articular las políticas sociales, en los niveles de gobierno municipal.

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar y programar, conjuntamente con el Intendente Municipal y los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2.	Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	76
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
3.	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4.	Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.
5.	Participar en la selección de los funcionarios de su área y evaluar periódicamente el desempeño de los mismos.
6.	Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
7.	Analizar y proponer al Intendente, según corresponda, a las solicitudes de aplicación de estímulos o de sanciones a los funcionarios de su sector.
8.	Evaluar, consolidar y remitir a las instancias correspondientes la Memoria Anual de Actividades del sector a su cargo.
9.	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.
10.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector, en el país o en el exterior; en representación de la Municipalidad.
11.	Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
12.	Gestionar acciones coherentes para el bienestar de los ciudadanos/as de la Municipalidad de San Lorenzo en el marco político del Estado Social de los derechos.
13.	Reorientar los programas sociales en perspectiva del desarrollo social que superen las barreras de la pobreza y exclusión.
14.	Coordinar y articular los esfuerzos del Estado y la Sociedad Civil en torno a una política social integral, teniendo como eje principal la Participación de los sectores Populares.
15.	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, Personas con Capacidades Diferentes, y otros grupos vulnerables.
16.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
17.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
18.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	177
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
Denominación del cargo:	SECRETARIA
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Administrar los servicios auxiliares de apoyo a la Dirección.
2.	Recibir, registrar y organizar los documentos que ingresan o se generan en el despacho de la Dirección.
3.	Manejar la agenda de compromisos institucionales de la Directora, elevar a su consideración los tiempos de las reuniones o entrevistas, y conforme a instrucciones ponerle en conocimiento con la debida antelación.
4.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan a entrevistarse con la Directora.
5.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
6.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito solicitado por la Directora.
7.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación la Directora.
8.	Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaría sean tramitadas en el día.
9.	Mantener un archivo actualizado el directorio de números telefónicos, correos electrónicos y otros utilizados por la Directora.
10.	Controlar el servicio y mantenimiento diario de la oficina de la Directora, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
11.	Consolidar, conforme a las directivas recibidas de la Directora, la Memoria Anual de la Dirección, conforme a la información recibida de las dependencias que la integran.
12.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
13.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	78
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
Denominación del cargo:	CAJERA DE APORTES – PRESTACIÓN ALIMENTARIA
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Recibir y entregar el dinero de los padres para la prestación de alimentos de hijos.
4.	Confeccionar y entregar los recibos de dinero a las personas depositantes de la prestación.
5.	Recibir y archivar las actas de acuerdo que los padres firman.
6.	Elaborar el informe de depósitos realizados y remitirlo a la Dirección de Acción Social.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	79
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
Denominación del cargo:	RECEPCIONISTA
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que realizan consultas telefónicas.
2.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
3.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
4.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
7.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	80
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que realizan consultas telefónicas.
2.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área y entregarlos a la Fiscalía, Juzgado de la Niñez y la Adolescencia, u otras instancias que correspondan según el caso.
3.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
4.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
5.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	8
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
Denominación del cargo:	JEFA DE LA SECRETARIA DE LA MUJER
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con la Directora y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
8.	Fomentar el interés para lograr la inclusión de la igualdad entre géneros en la agenda de las Autoridades Municipales.
9.	Atender y asistir en los casos de maltratos, violencia doméstica, denunciados ante la Secretaría de la Mujer; en cumplimiento de la Ley N° 1600.
10.	Alentar la creación de comisiones de equidad de género y la consolidación de éstos órganos en el Municipio, hasta convertirse en espacios institucionalizados y necesarios en la administración local, y que éstas instancias sean conducidas por mujeres.
11.	Organizar programas de capacitación que fortalezca la potencialidad de las organizaciones de mujeres, comisiones y direcciones de equidad de género para la defensa de los derechos de las mujeres.
12.	Socializar los logros obtenidos en el Municipio en la implementación de la política de género.
13.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
14.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
15.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	82
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	SECRETARIA DE LA MUJER
Denominación del cargo:	CONSEJERA
Relación Superior:	JEFA DE LA SECRETARIA DE LA MUJER

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
3.	Mediar ante situaciones de maltrato de mujeres, exclusión del hogar.
4.	Derivar a las dependencias que correspondan los casos en los que no existen acuerdos de las partes.
5.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la Secretaría de la Mujer, para la realización de trámites o consultas telefónicas.
6.	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior o que se requieran para el procesamiento de los expedientes y casos atendidos por la Secretaría de la Mujer.
7.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
8.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
11.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	83
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
Denominación del cargo:	COORDINADORA DE COMISIONES VECINALES
Relación Superior:	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
3.	Brindar apoyo técnico profesional a la Dirección en los casos requeridos.
4.	Brindar asesoramiento para la conformación de las Comisiones Vecinales en el Municipio de San Lorenzo.
5.	Canalizar el reconocimiento oficial de las Comisiones Vecinales a través de la Secretaría General y la Intendencia Municipal.
6.	Conformar las Comisiones Vecinales en las asambleas realizadas en los barrios de la ciudad de San Lorenzo, delimitando área de influencia de cada una de ellas.
7.	Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas.
8.	Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, conforme a la Ley Orgánica Municipal en búsqueda de soluciones de los problemas que les aquejan o de mejoramiento de barrios.
9.	Participar en reuniones de formación de Comisiones Vecinales, a los efectos de verificar en el terreno los antecedentes y orientarles para llenar los requisitos necesarios para la obtención del reconocimiento de la Intendencia Municipal.
10.	Promover a Instancia de la Intendencia Municipal, vía Dirección de Acción Social, la aprobación de proyectos de las Comisiones que soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos.
11.	Participar permanentemente, si fuere posible, en las reuniones de las Comisiones Vecinales, a los efectos de planificar las acciones a desarrollar, en base a propuestas de factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aportes del barrio, aporte de la Municipalidad y de otras Instituciones.
12.	Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las Comisiones, para insertar en el informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal.
13.	Elaborar la memoria anual de la dependencia a su cargo.
14.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
15.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
16.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	84
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	COORDINACIÓN DE COMISIONES VECINALES
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	COORDINADORA DE COMISIONES VECINALES

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Coordinación, conforme a las normas y procedimientos vigentes
4.	Asistir a las asambleas de conformación de Comisiones Vecinales en representación de la Municipalidad.
5.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo
6.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	85
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	COORDINACIÓN DE COMISIONES VECINALES
Denominación del cargo:	TÉCNICO
Relación Superior:	COORDINADORA DE COMISIONES VECINALES

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Verificar las actas de conformación de Comisiones Vecinales, de miembros electos y de áreas de influencia.
4.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
5.	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
6.	Asistir a las asambleas de conformación de Comisiones Vecinales en representación de la Municipalidad.
7.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
8.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
11.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	86
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	COORDINACIÓN DE COMISIONES VECINALES
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	COORDINADORA DE COMISIONES VECINALES

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
5.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	87
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
Denominación del cargo:	JEFA DE LA CONSERJERÍA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (CODENI)
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con la Directora y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
8.	Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión de los derechos del niño o adolescente siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos
9.	Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas.
10.	Derivar a la autoridad Judicial los casos de su competencia con anuencia superior.
11.	Llevar un registro del niño y adolescente que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección a apoyo a las familias.
12.	Coordinar con las entidades de formación profesional programa de capacitación de los adolescentes trabajadores
13.	Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.
14.	Llevar un registro especial del adolescente trabajador.
15.	Dar cumplimiento a la Ley N° 1680/01 Código de la Niñez y la Adolescencia
16.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
17.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
18.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	88
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	CONSERJERÍA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (CODENI)
Denominación del cargo:	CONSEJERA
Relación Superior:	JEFA DE LA CONSERJERÍA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (CODENI)

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Asesorar legal y técnicamente sobre la aplicación de la Ley N° 1680.
2.	Atender los casos referentes a asistencia alimenticia o de relacionamiento
3.	Orientar adecuadamente a la madre y el niño/a que acuden a la CODENI, tanto en lo emocional, espiritual y económico.
4.	Llevar un registro actualizado de los niños y adolescentes trabajadores en los locales comerciales de la ciudad de San Lorenzo.
5.	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior o que se requieran para el procesamiento de los expedientes y casos atendidos por la CODENI.
6.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
7.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	89
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	CONSERJERÍA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (CODENI)
Denominación del cargo:	ASISTENTE SOCIAL
Relación Superior:	JEFA DE LA CONSERJERÍA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (CODENI)

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Tomar denuncias sobre maltrato a menores, acoso sexual, abandono.
2.	Asesorar y encausar denuncias por asistencia alimenticia, reconocimiento, adición de apellidos, protección y guarda de menor.
3.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la CODENI, para la realización de trámites que correspondan.
4.	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior o que se requieran para el procesamiento de los expedientes y casos atendidos por la CODENI.
5.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
6.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	90
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	CONSERJERÍA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (CODENI)
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE MITA ROGA
Relación Superior:	JEFA DE LA CONSERJERÍA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (CODENI)

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Orientar y dirigir todas las actividades del centro.
4.	Informar y recabar información de los padres, tutores o representantes legales de los niños/as que alberga Mita Roga.
5.	Comunicar a la Jefatura de la CODENI las Altas y Bajas de los niños/as que se produzcan en la guardería.
6.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo
7.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	91
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
Denominación del cargo:	ENCARGADO/A DE LA SECRETARÍA DE LA JUVENTUD
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Brindar apoyo técnico profesional a la Dirección General en los casos requeridos.
3.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia
4.	Coordinar la ejecución de actividades con las Dependencias de la Municipalidad o la obtención de cooperación de otras Organizaciones e Instituciones;
5.	Dirigir esfuerzos para garantizar el acceso libre, igual y solidario de la juventud conforme a sus cualidades al ámbito laboral, educativo de seguridad social, política y económica.
6.	Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de normas relacionadas con la asistencia a la juventud, que contendrá entre otros, el desarrollo de programas educativos, culturales, deportivos, cívicos y propender a la formación de líderes voluntarios en el Municipio;
7.	Informar en forma periódica a la instancia superior, sobre las actividades realizadas en el sector.
8.	Promover y realizar estudios en coordinación con otras entidades locales o nacionales que permitan elaborar estrategias para la atención integral de juventud en el Municipio.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
11.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	92
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
Denominación del cargo:	ENCARGADO/A DE LA SECRETARÍA DE LA TERCERA EDAD
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Brindar apoyo técnico profesional a la Dirección en los casos requeridos.
3.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
4.	Promover la inclusión social de los adultos mayores, garantizando el cumplimiento de los derechos de ese sector.
5.	Fomentar la prestación de servicios en favor de la tercera edad.
6.	Elevar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Social aquellas propuestas que se estimen convenientes o necesarias en orden a la mejora de la actuación municipal en aquellos sectores de actuación relativos a la tercera edad.
7.	Conocer y en su caso cuando le sea solicitado, informar, aquellas actuaciones municipales que tengan relación con la tercera edad.
8.	Elaborar la memoria anual de la dependencia a su cargo.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
11.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	93
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
Denominación del cargo:	DIRECTOR DE DISCAPACIDAD
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Brindar apoyo técnico profesional a la Dirección General en los casos requeridos.
3.	Trabajar coordinadamente con las áreas o dependencias de la Municipalidad en las actividades que sean de su competencia.
4.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
5.	Promover la inclusión social de las personas con discapacidad, garantizando el cumplimiento de los derechos de ese sector.
6.	Fomentar la prestación de servicios en favor de las personas con discapacidad, a través de planes o programas, ya sean estos llevados adelante por la Municipalidad, o con otras instituciones encargadas, sean estas públicas o privadas.
7.	Elevar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Social aquellas propuestas que se estimen convenientes o necesarias en orden a la mejora de la actuación municipal en aquellos sectores de actuación relativos a las personas con discapacidad.
8.	Conocer y en su caso cuando le sea solicitado, informar, aquellas actuaciones municipales que tengan relación con las personas con discapacidad.
9.	Elaborar la memoria anual de la dependencia a su cargo.
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
11.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
12.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	94
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE DISCAPACIDAD
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	DIRECTOR DE DISCAPACIDAD

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
5.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
9.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
10.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
11.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	95
Prof. Esp. Celia Acosta F			

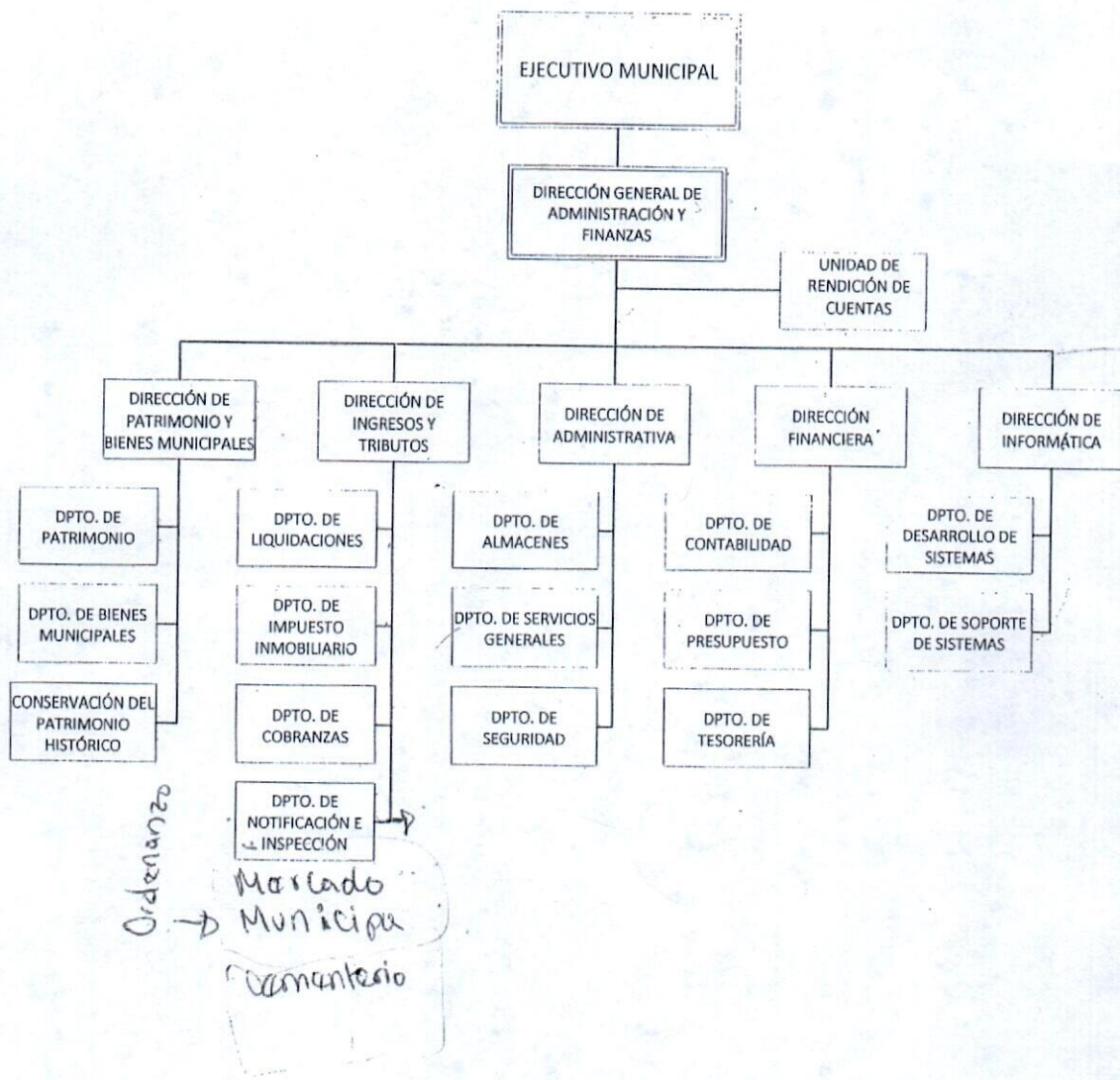


7.12. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ubicación

Es un órgano de línea de apoyo administrativo de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	96
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Descripción de responsabilidades

Denominación del cargo:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Objetivo del cargo:	Es la responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución.

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar y programar, conjuntamente con el Intendente Municipal y los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2.	Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.
3.	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4.	Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.
5.	Participar en la selección de los funcionarios de su área y evaluar periódicamente el desempeño de los mismos.
6.	Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
7.	Analizar y proponer al Intendente, según corresponda, a las solicitudes de aplicación de estímulos o de sanciones a los funcionarios de su sector.
8.	Evaluar, consolidar y remitir a las instancias correspondientes la Memoria Anual de Actividades del sector a su cargo.
9.	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.
10.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector, en el país o en el exterior; en representación de la Municipalidad.
11.	Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	97
Prof. Esp. Celia Acosta F			



TAREAS ESPECIFICAS	
12.	Ejercer el control de las liquidaciones de Ingresos y Egresos conforme al Presupuesto General de Gastos y Calculo de Recursos Vigentes
13.	Tener a su cargo la Contabilidad General de la Municipalidad.
14.	Elaborar cuadros de Costos e Ingresos.
15.	Participar de la Elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad.
16.	Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de las leyes especiales y de préstamos obtenidos
17.	Presentar a la Intendencia Municipal informe sobre la ejecución Presupuestaria.
18.	Planificar, organizar y controlar la ejecución Presupuestaria de conformidad con la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación.
19.	Supervisar la percepción, en tiempo y forma de los aportes que correspondan a la Municipalidad provenientes del Gobierno u Organismos Especiales del mismo.
20.	Asesorar a las distintas dependencias de la Municipalidad para la preparación de las propuestas presupuestarias.
21.	Controlar la actualización de los registros de la ejecución presupuestaria, e informar al Intendente y a los Directores y Jefes de las distintas dependencias, el estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria general.
22.	Supervisar y controlar la elaboración de los balances parciales, generales y estados financieros de la Municipalidad.
23.	Suscribir conjuntamente con el Intendente y el contador de la Municipalidad, los balances, inventario y estado de cuentas de resultado de cada ejercicio cerrado.
24.	Establecer conjuntamente con el Contador y Tesorero los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente ordenados y clasificados
25.	Suscribir los cheques, conjuntamente con el Intendente, para todos los pagos a ser efectuados.
26.	En los casos necesarios, solicitar la realización de auditoría financiera que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad
27.	Controlar el movimiento de Cobranzas, y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Jurídica para su cobro por la vía Judicial
28.	Participar de las gestiones de contratos de asistencia Técnica y Financiera para la Municipalidad.
29.	Participar en la fijación de los precios de uso , usufructo y/o venta de bienes municipales

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	98
Prof. Esp. Celia Acosta F			



TAREAS ESPECIFICAS	
30.	Analizar los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación
31.	Dar cumplimiento a las medidas administrativas emanadas de la Intendencia Municipal
32.	Establecer un sistema de control de ingresos del Mercado, Matadero y Cementerio
33.	Coordinar con los demás sectores de la Municipalidad, que intervienen los procesos de recaudación de tributos, las actividades de las dependencias a su cargo, para el mejor cumplimiento de los objetivos previstos
34.	Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la legislación y normas relacionadas con la tributación municipal.
35.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
36.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
37.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	99
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones
Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Denominación del cargo:	SECRETARIA
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Administrar los servicios auxiliares de apoyo a la Dirección.
2.	Recibir, registrar y organizar los documentos que ingresan o se generan en el despacho de la Dirección.
3.	Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, elevar a su consideración los tiempos de las reuniones o entrevistas, y conforme a instrucciones ponerle en conocimiento con la debida antelación.
4.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan a entrevistarse con el Director.
5.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
6.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
7.	Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaría sean tramitadas en el día.
8.	Mantener un archivo actualizado el directorio de números telefónicos, correos electrónicos y otros utilizados por el Director.
9.	Controlar el servicio y mantenimiento diario de la oficina del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
10.	Consolidar, conforme a las directivas recibidas del Superior, la Memoria Anual de la Dirección, conforme a la información recibida de las dependencias que la integran.
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
13.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	100
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes
5.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	101
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar con el Director General las actividades inherentes a la Unidad de Rendición de Cuentas.
2.	Procesar y verificar los documentos e informes requeridos por el Director General y por otras dependencias de la Municipalidad.
3.	Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
4.	Ejecutar los trabajos conforme al plan de trabajo asignado a la Unidad de Rendición de Cuentas, según las funciones específicas asignadas por el Director General.
5.	Colaborar en las actividades de orden institucional en los casos requeridos, en funciones afines, según instrucciones del Director General.
6.	Mantener organizado y adecuadamente custodiado el archivo de documentos que se conserve dentro de la Unidad de Rendición de Cuentas.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	102
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y BIENES MUNICIPALES
Denominación del cargo:	DIRECTOR DE PATRIMONIO Y BIENES MUNICIPALES
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director General y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
8.	Velar por la correcta utilización de los bienes patrimoniales de la Institución y que el movimiento de los mismos se encuadre al Decreto Nº 20.132/03 que establece el "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado".
9.	Tomar conocimiento de todas las adquisiciones, registrarlas y preparar el listado de altas y bajas de los bienes patrimoniales.
10.	Llevar el control y registro permanente del inventario de inmuebles, bienes muebles, equipos, máquinas y vehículos con sus valorizaciones correspondientes.
11.	Verificar cuando el caso lo requiera, la existencia física de los bienes de la Institución y determinar si las especificaciones concuerdan con las registradas en el inventario y elevar el informe al Jefe inmediato.
12.	Intervenir en la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos y codificarlos de acuerdo a su destino, ya sea que los mismos hayan sido adquiridos en compra, permuta o recibido en donación y que pasan a formar parte del activo fijo de la Institución.
13.	Gestionar ante los organismos estatales, la titulación de los inmuebles y rodados de la Institución.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	103
Prof. Esp. Celia Acosta F			



N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
14.	Proponer y acompañar las gestiones referentes al proceso de remate público de maquinarias, equipos y bienes en desuso de la Institución.
15.	Verificar que las entregas, devoluciones, altas, transferencias de bienes, se produzcan de acuerdo al régimen de comprobación establecida, y que tales bienes estén debidamente inventariados y contabilizados.
16.	Remitir a la Dirección General el inventario anual de los bienes de la Institución, además de las planillas mensuales de movimiento patrimonial, detallando si los bienes se han registrados por altas, bajas, traspaso o donaciones, dentro de los plazos y formularios establecidos para el efecto.
17.	Trabajar en forma coordinada con el Departamento de Almacenes, para la elaboración de la documentación que identifique las dependencias usuarias de los bienes adquiridos, las cuales se harán responsables de su cuidado y custodia.
18.	Preparar la Planilla de bienes para la entrega y recepción, cuando existen cambios o nombramientos de Directores, Jefes o responsables de sectores. En caso de faltantes de bienes en uso, imputable al funcionario saliente, informar a las instancias superiores para que se realice las gestiones administrativas que correspondan según las normas vigentes.
19.	Preparar las Planillas de Responsabilidad Individual y hacerlas firmar al responsable de la unidad destinataria del bien, con sus codificaciones correspondientes.
20.	Coordinar la preparación del Inventario General de Bienes de la Municipalidad, controlando que la determinación de los valores contables sea la correcta, proponiendo por escrito las medidas correctivas que sean necesarias.
21.	Controlar el revalúo y depreciación de los activos fijos preparado por el Departamento de Contabilidad controlando que la determinación de los valores sea la correcta, proponiendo por escrito en tiempo y forma las medidas correctivas que fueren necesarias.
22.	Preparar y presentar los cuadros y documentaciones demostrativos contables exigidos por las entidades gubernamentales que regulan la actuación de la institución.
23.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
24.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
25.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	104
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y BIENES MUNICIPALES
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	DIRECTOR DE PATRIMONIO Y BIENES MUNICIPALES

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes
5.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
7.	Realizar los traslados de bienes de un área y responsable a otro, conforme a las instrucciones recibidas del Superior.
8.	Realizar, por indicación del Superior, la verificación de la existencia física de los bienes de la Institución y determinar si las especificaciones concuerdan con las registradas en el inventario.
9.	Rotular y numerar los bienes en uso de la Municipalidad conforme el listado de bienes patrimoniales
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
11.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
12.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	105
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y BIENES MUNICIPALES
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO
Relación Superior:	DIRECTOR DE PATRIMONIO Y BIENES MUNICIPALES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia
4.	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior
5.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
6.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
7.	Coordinar acciones tendientes a la preservación y restauración del patrimonio cultural, arqueológico, histórico o artístico, y de sitios o lugares de valor ambiental o paisajístico de la ciudad de San Lorenzo
8.	Formar el inventario del patrimonio de edificios y de sitios de valor cultural arqueológico, histórico o artístico, y de sitios o lugares de valor ambiental o paisajístico del municipio.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
11.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	106
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y BIENES MUNICIPALES
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	ENCARGADO DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Brindar apoyo administrativo/secretarial a la Dirección de Catastro.
3.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
4.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
5.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
6.	Enviar y revisar correos electrónicos, efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
7.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	107
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y BIENES MUNICIPALES
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	ENCARGADO DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos
3.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
5.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector
6.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	108
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA
Denominación del cargo:	DIRECTOR FINANCIERO
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director General y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
8.	Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
9.	Controlar los ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
10.	Mantener al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
11.	Presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
12.	Elaborar a través del Departamento de Presupuesto del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad; conforme a las necesidades y a las solicitudes de las dependencias.
13.	Controlar los ingresos y gastos diarios, participar en el Arqueo de Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
14.	Sugerir al Director General sobre los sistemas de seguridad de custodia y transporte de valores más apropiados de acuerdo a cada situación.
15.	A través de la División Patrimonio realizar el Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	109
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
16.	Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
17.	Comparar los ingresos por recaudaciones con el informe de caja.
18.	Enviar al Departamento de Cobranzas el detalle de Contribuyentes con saldos pendientes.
19.	Coordinar conjuntamente con Jefe del Departamento y jefes de Divisiones sobre el sistema de Recaudaciones
20.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
21.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
22.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	110
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	DIRECTOR FINANCIERO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Brindar apoyo administrativo/secretarial a la Dirección
3.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
4.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
5.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
6.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
7.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	111
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA
Denominación del cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Relación Superior:	DIRECTOR FINANCIERO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
8.	Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, mediante sistemas idóneos para el cuidado y seguridad
9.	Recibir la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y depositarlos en las cuentas destinadas según origen y destino de los fondos.
10.	Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva
11.	Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener permanente comunicación con los Oficiales de cuentas de las entidades financieras afectadas.
12.	Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna
13.	Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	112
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
14.	Participar en forma conjunta con la Dependencia Encargada y/u otro órgano afectado o de control 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 ordenados, clasificadas y correctos.
15.	Informarse sobre la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución; así como de las transferencias de Fondos del Ministerio de Hacienda
16.	Emitir Órdenes de Pago, con la información, documentación y autorización requerida por disposiciones vigentes para el pago.
17.	Recibir y expedir datos, documentos e informes de acuerdo a los requerimientos legales e impositivos exigidos y vigentes.
18.	Remitir al Dpto. de Hacienda, copia de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados acompañado de los comprobantes respectivos
19.	Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos
20.	Entregar al Cajero un fondo para cambio de billetes.
21.	Supervisar el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueo de Caja y de valores
22.	Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas
23.	Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Jurídica los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento; conforme instrucciones del Intendente Municipal;
24.	Confeccionar el Informe Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas y al Departamento de Contabilidad.
25.	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;
26.	Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos; y,
27.	Sugerir al Director General sobre los sistemas de seguridad de custodia y transporte de valores más apropiados de acuerdo a cada situación.
28.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
29.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
30.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	113
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE PAGO DE SUELDOS
Relación Superior:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Brindar apoyo técnico profesional a la Jefatura en los casos requeridos.
4.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
5.	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
6.	Elaborar de planillas de Dietas, Bonificación y Gratificación, Ayuda Social y Becas.
7.	Elaborar planilla de proyección del personal contratado, según disponibilidad presupuestaria para el ejercicio fiscal.
8.	Confeccionar cheques de pago de sueldos y otros beneficios al personal permanente y contratado de la Municipalidad.
9.	Elaborar y elevar informes al Tesorero sobre cheques no cobrados o vencidos.
10.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
11.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
12.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
13.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	114
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA
Denominación del cargo:	TÉCNICO
Relación Superior:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Brindar apoyo técnico profesional a la Jefatura en los casos requeridos.
4.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
5.	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
6.	Realizar las actividades relacionadas con el registro, liquidación de ingresos y gastos de la Municipalidad, conforme a las normas y disposiciones vigentes.
7.	Conformar los legajos definitivos de las órdenes de pagos procesadas remitiendo la documentación original a las instancias pertinentes, en forma documentada y sistematizada.
8.	Mantener un archivo de soporte de las operaciones que involucren el movimiento de fondos de la Municipalidad.
9.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
10.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
13.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	115
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes
5.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	116
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA
Denominación del cargo:	SUPERVISOR DE LA SECCIÓN CAJAS
Relación Superior:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.
3.	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4.	Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria.
5.	Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores
6.	Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, supervisar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería.
7.	Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias respectivas.
8.	Administrar el Fondo Fijo conforme al Reglamento respectivo.
9.	Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos
10.	Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso.
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
13.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	117
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA
Denominación del cargo:	CAJERO/A
Relación Superior:	SUPERVISOR DE LA SECCIÓN CAJAS

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Participar conjuntamente con el Departamento de Tesorería y/o la Auditoría Interna, en la realización del arqueo de caja sorpresivo.
3.	Verificar la utilización correcta y en forma correlativa de los recibos de dinero y/o facturas de crédito entregadas a las diferentes instancias perceptoras, así como la correspondencia entre éstos.
4.	Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora.
5.	Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos
6.	Responder en forma personal por los faltantes de Caja.
7.	Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos al Supervisor de Caja.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	118
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE CUSTODIO DE VALORES
Relación Superior:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
4.	Proteger los valores municipales, tales como estampillas, sellados municipales y pagarés firmados dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda a la orden de la Comuna
5.	Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, custodiando dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;
6.	Elaborar cuadros de ingreso y egreso de valores consignando los datos correspondientes a los mismos, dejando constancia de fecha, concepto y monto.
7.	Elaborar planilla de ingreso de valores consignando los datos correspondientes a los mismos, dejando constancia de fecha, concepto, monto
8.	Elaborar planilla de egreso de valores consignando los datos correspondientes a los mismos, dejando constancia de fecha, concepto, monto así como el nombre, la firma, cedula de identidad de la persona que retira.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
11.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	119
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA
Denominación del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Relación Superior:	DIRECTOR FINANCIERO

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
8.	Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
9.	Verificar los registros y puntualidad de las operaciones económico financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas.
10.	Verificar y suscribir los Balances Mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables; así como en el tiempo determinado por otras normas legales (Ministerio de Hacienda y Contraloría)
11.	Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido
12.	Organizar y mantener el archivo de la documentación contable para consultas pertinentes y remitir con posterioridad en tiempo y forma al archivo central para su guarda;
13.	Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias, previendo y realizando los ajustes que sean necesarios
14.	Examinar en coordinación con el Jefe de la División el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar del mismo a la Intendencia Municipal sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	120
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
15.	Elaborar memorandos y notas y elevar al a Jefatura del Departamento para su posterior expedición;
16.	Coordinar conjuntamente con la división de patrimonio, sobre la verificación de los bienes registrados de la Institución
17.	Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
18.	Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; y,
19.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
20.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
21.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	121
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA
Denominación del cargo:	TÉCNICO CONTABLE
Relación Superior:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
5.	Consolidar los estados contables y ejecución presupuestaria mensual y anual de todas las operaciones y transacciones efectuadas para el balance general consolidado de la Municipalidad.
6.	Cumplir la base técnica común y consistente de principios, normas y reglamentaciones necesarias para el funcionamiento del sistema contable, conforme a las disposiciones legales vigentes.
7.	Elaborar Informes Gerenciales Analíticos, cuadro comparativo y estadístico relativo al estado contable y presupuestario de la Municipalidad, así como los resultantes de la consolidación de los mismos, y elevar a consideración y aprobación de la Dirección.
8.	Verificar el proceso de registro de los movimientos de bienes de altas, bajas y traspaso de bienes.
9.	Verificar los legajos de gastos para su obligación de acuerdo a las disposiciones legales vigentes para su posterior registro contable.
10.	Verificar los movimientos de gastos, ingresos y las transferencias para su posterior aprobación.
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
13.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	122
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA
Denominación del cargo:	AUXILIAR CONTABLE
Relación Superior:	TÉCNICO CONTABLE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
5.	Ordenar todos los documentos de ingresos diarios por orden cronológico en biblioratos para enviar a Auditoría Interna.
6.	Elaborar la planilla de ingresos diarios de las dependencias para su registro contable.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	123
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA
Denominación del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Relación Superior:	DIRECTOR FINANCIERO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
8.	Elaborar y proponer los lineamientos y criterios de aplicación del proceso presupuestal de la Institución en lo que respecta a orientaciones de proyecciones presupuestarias, armonización y distribución de topes presupuestarios.
9.	Controlar y dictaminar respecto a la correcta imputación presupuestaria de los gastos e ingresos, conforme a las leyes y normativas vigentes.
10.	Controlar y emitir los informes de ejecución presupuestaria de la Municipalidad.
11.	Mantener actualizado la evolución de los rubros presupuestarios y del anexo del personal de la Municipalidad, que permitan la toma de decisiones ejecutivas.
12.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
13.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	124
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA
Denominación del cargo:	TÉCNICO
Relación Superior:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Brindar apoyo técnico profesional a la Jefatura en los casos requeridos.
4.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
5.	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
6.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
7.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
8.	Realizar las actividades relacionadas con la formulación y programación presupuestaria de la Municipalidad, en base a las normas y disposiciones vigentes.
9.	Actualizar los informes estadísticos de ejecución y evaluación presupuestaria.
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
11.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
12.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	125
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Denominación del cargo:	DIRECTOR DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director General y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
8.	Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
9.	Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10.	Disponer y controlar la actualización permanente del Registro General de Contribuyentes.
11.	Controlar el stock de materiales y útiles de oficina, a fin de mantener la disponibilidad de los mismos en todo momento.
12.	Elaborar conjuntamente con la División de Tesorería el Informe comparativo de las liquidaciones emitidas y cobradas e informar al Director de Administración y Finanzas.
13.	Planificar y organizar la ejecución de notificaciones a contribuyentes de tributos en mora y gestionar el cobro judicial de los mismos a través de la Asesoría Jurídica de la Institución según el vencimiento de cada tributo.
14.	Recepcionar pedidos de apertura de negocios y verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	126
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
15.	Designar Fiscalizadores para comprobar el cumplimiento de las Disposiciones Legales vigentes de los pedidos de Apertura y Clausura de Negocios.
16.	Recepcionar y/o rechazar los pedidos de Apertura o Clausura de Negocios que no cumplan con las disposiciones vigentes.
17.	Solicitar a través de la Dirección General las aprobaciones para aperturas de Negocios.
18.	Coordinar conjuntamente con los Jefe del Departamento sobre el sistema de Recaudaciones
19.	Expedir certificados de no adeudar Tributos, Certificados de no ser Contribuyentes de la Municipalidad Estados de Cuentas conforme solicitud presentada por el contribuyente o Entidad autorizada.
20.	Autorizar las modificaciones por actualizaciones en las cuentas de los contribuyentes de Patentes comerciales e Impuesto Inmobiliarios.
21.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
22.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
23.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	127
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	DIRECTOR DE INGRESOS Y TRIBUTOS

N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Brindar apoyo administrativo/secretarial a la Jefatura/Dirección
3.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
4.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
5.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
6.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
7.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	128
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Denominación del cargo:	JEFE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES
Relación Superior:	DIRECTOR DE TRIBUTACIÓN
N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
5.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
6.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior
7.	Controlar las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector.
8.	Actualizar la base de datos en el sistema informático del Impuesto Inmobiliario e impresión de notificaciones previa autorización del Jefe de la División y de acuerdo a disposiciones vigentes.
9.	Elaborar y proveer la pre liquidación o estado de cuenta del contribuyente sobre la obligación o servicio a ser abonado.
10.	Orientar e informar al contribuyente sobre el proceso de pago de Impuestos o servicios.
11.	Elaborar y proveer al Contribuyente la liquidación definitiva del impuesto a percibir.
12.	Ordenar la impresión y remitir conjuntamente con el jefe de Tesorería las notificaciones a los contribuyentes con saldos en mora con las informaciones y aclaraciones necesarias de acuerdo a la programación de actividades y vencimiento de plazos.
13.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
14.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
15.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	129
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Denominación del cargo:	TÉCNICO
Relación Superior:	JEFE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Brindar apoyo técnico profesional a la Jefatura o la Dirección en los casos requeridos.
4.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
5.	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
6.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
7.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	130
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes
5.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	131
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Denominación del cargo:	JEFE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO
Relación Superior:	DIRECTOR DE INGRESOS Y TRIBUTOS

N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
5.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
6.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
7.	Por los procedimientos determinados registrar al contribuyente con los datos necesarios en la base de datos del catastro tributario
8.	Atender a los contribuyentes sobre trámites relacionados con la liquidación del Impuesto Inmobiliario y proveer el RMC (Registro Municipal de Contribuyentes) en coordinación con la División de Patentes y Tasas e informar de ello al Director del Área
9.	Elaborar las planillas requeridas en base a las operaciones realizadas en el sector
10.	Recepcionar las notificaciones del Impuesto Inmobiliario para su posterior archivo y carga de datos de forma a mantener el seguimiento respectivo
11.	Efectuar el fraccionamiento de pagos del Impuesto Inmobiliario conforme las disposiciones emanadas de la Superioridad en el marco de las disposiciones legales
12.	Recepcionar expedientes varios de contribuyentes del sector, a fin de viabilizar los distintos problemas o informaciones solicitadas y proceder además a la remisión a la instancia pertinente
13.	Firmar certificados varios para los contribuyentes
14.	Velar por la correcta actualización y mantenimiento del registro general de contribuyentes.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	132
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
15.	Verificar el correcto registro de los contribuyentes con los datos necesarios en la base de datos del sistema informático del catastro tributario.
16.	Procesar expedientes de contribuyentes del sector, e informar al respecto al Superior y a la Dirección de Catastro cuando corresponda.
17.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
18.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
19.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	133
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Denominación del cargo:	TÉCNICO (LIQUIDADOR)
Relación Superior:	JEFE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO

N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Brindar apoyo técnico profesional a la Jefatura en los casos requeridos.
4.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
5.	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
6.	Elaborar resúmenes de ingresos y fraccionamiento de impuestos a los contribuyentes.
7.	Proceder a la confección de certificados varios para los contribuyentes.
8.	Recepcionar expedientes de contribuyentes del sector, y elevar el informe que corresponda al Superior.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
11.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	134
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	JEFE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO

N°	TAREAS GENERALES
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
5.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	135
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Denominación del cargo:	JEFE DEPARTAMENTO DE COBRANZAS
Relación Superior:	DIRECTOR DE TRIBUTACIÓN

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
5.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
6.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
7.	Realizar la proyección diaria de cobranza y entregar una copia a cada Cobrador.
8.	Elaborar y controlar la hoja de ruta de cobranza.
9.	Realizar el control y registro de documentos de cobranza y cheques, realizados por los Cobradores.
10.	Supervisar de los ingresos realizados en concepto de cobranza.
11.	Llevar un archivo ordenado de los cobros normales efectuados.
12.	Disponer la rotación de las áreas de cobranzas del personal asignado al sector.
13.	Elaborar y entregar al Superior informes semanales de cobranzas.
14.	Remitir a la Unidad de Gestión de Cobranzas Judiciales los expedientes de los contribuyentes que se encuentren en mora con el municipio.
15.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
16.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
17.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	136
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	JEFE DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Brindar apoyo administrativo/secretarial a la Jefatura.
3.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo
4.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
5.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
6.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
7.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	137
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Denominación del cargo:	COBRADOR
Relación Superior:	JEFE DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
3.	Llevar a cabo el proceso de gestión de cobranza recibiendo los fondos efectivos y los comprobantes de pagos originales de los contribuyentes en el Municipio de San Lorenzo.
4.	Salir dentro del área del Municipio para visitar a los contribuyentes deudores, hacer compromisos de pago y entregar los documentos, conforme a la hoja de ruta proporcionada por el Superior.
5.	Llevar un registro ordenado de las cobranzas realizadas por contribuyentes, debiendo entregar una copia al Jefe del Sector.
6.	Manejar efectivo, valores y cheques, recibidos en concepto de cobranzas que deberán ser rendidos a la Jefatura al final de la jornada laboral.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	138
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Denominación del cargo:	JEFE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN E INSPECCIÓN
Relación Superior:	DIRECTOR DE TRIBUTACIÓN

N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
5.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
6.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
7.	Verificar los datos proveídos por los contribuyentes en procesos de solicitud de apertura o cierre de negocios, cambio de informaciones entre otros.
8.	Verificar y comprobar en forma conjunta con el fiscalizador del Dpto. de Obras sobre el cumplimiento de comercios e industrias de las disposiciones vigentes y emitir informe al Jefe de la División Tributación y Tesorería y al Dpto. de Obras.
9.	Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales
10.	Proceder a la distribución de avisos de vencimientos y notificaciones a deudores por tributos y/u obligaciones.
11.	Informar al Superior, sobre cualquier novedad detectada u observada en las verificaciones realizadas.
12.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
13.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	139
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	JEFE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN E INSPECCIÓN

N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Brindar apoyo administrativo/secretarial a la Jefatura/Dirección
3.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
4.	Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
5.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
6.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	140
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Denominación del cargo:	INSPECTOR
Relación Superior:	ASISTENTE DEL DPTO. DE NOTIFICACIÓN E INSPECCIÓN JEFE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN E INSPECCIÓN

N°	TAREAS Y RESPONSABILIDADES
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
3.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
4.	Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas y demás normativas que afecten la prestación de los servicios municipales.
5.	Reportar al superior las contravenciones a las ordenanzas municipales encontradas durante la realización de sus tareas, haciendo constar ello en la Planilla de Reportes debidamente habilitada para ello.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	141
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y TRIBUTOS
Denominación del cargo:	NOTIFICADOR
Relación Superior:	ASISTENTE DEL DPTO. DE NOTIFICACIÓN E INSPECCIÓN JEFE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN E INSPECCIÓN

N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
3.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
4.	Realizar notificación y ejecución a contribuyentes que omitieron algún pago.
5.	Notificara personalmente contribuyentes que cuentan con un crédito fiscal, realizara notificaciones fiscales.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	142
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación del cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director General y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
8.	Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
9.	Coordinar y controlar el normal desarrollo de las actividades relacionadas a la Seguridad del local de la Municipalidad.
10.	Controlar, conforme a los reportes emitidos por el Departamento de Almacén, el stock de los insumos y su correspondiente proyección.
11.	Coordinar el normal desarrollo de las actividades relacionadas al Departamento de Servicios Generales, debiendo realizar intervenciones en cada caso.
12.	Autorizar pagos a los proveedores teniendo en cuenta los respaldos correspondientes
13.	Planificar, organizar y dirigir los procesos de contrataciones de la Institución y evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de conformidad por lo establecido en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 29909/03 Por el que se Reglamenta la Ley N° 2051/03.
14.	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones conjuntamente con el Jefe de la UOC, una vez aprobado el presupuesto municipal para cada ejercicio fiscal.
15.	Solicitar a la Dirección de General de Administración y Finanzas la disponibilidad financiera para el inicio de cada llamado.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	143
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
16.	Elaborar las estimaciones de costos para cada adquisición a los efectos de determinar la modalidad de contratación (fondo fijo, contratación directa, concurso de ofertas, licitación pública) e iniciar el procedimiento correspondiente a cada caso.
17.	Verificar preformas de contratos así como los Pliegos de Bases y Condiciones, según modelos estándares de la UCNT. Establecer las especificaciones técnicas para cada contratación
18.	Remitir a la Asesoría Jurídica los modelos de contratos o Pliego de Bases y Condiciones para su revisión
19.	Verificar la realización de publicación de los llamados en los casos de Licitación.
20.	Evaluar las ofertas recibidas, en los casos en que no fuera designado un Comité de Evaluación, con el Informe de UOC; y realizar dictámenes según los casos previstos en la Ley Nº 2051/03.
21.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
22.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
23.	Cumplir y hacer con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	144
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Brindar apoyo administrativo/secretarial a la Jefatura/Dirección
3.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
4.	Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
5.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
6.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
7.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	145
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES
Relación Superior:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar pedidos conjuntamente, con el Director y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
3.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
4.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
5.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
6.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
7.	Administrar las existencias almacenadas de materiales, insumos y bienes de uso de la Municipalidad.
8.	Recepcionar los materiales, bienes, insumos y equipos, conforme a las especificaciones técnicas y de calidad detallados en las órdenes de compra, órdenes de servicios o los términos de contratos que serán destinados para uso de la institución, y entregados al sector solicitante en tiempo y forma oportuna
9.	Dirigir el almacenamiento de los materiales, equipos y herramientas consignados a los depósitos a su cargo.
10.	Determinar en conjuntamente con el Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones que datos y/o informaciones se deben producir con el fin de contar con un buen sistema que facilite la toma de decisiones, así como el control de las actividades inherentes a su sector
11.	Participar del levantamiento de datos para la elaboración del inventario físico de los bienes que se encuentran en los depósitos de la institución.
12.	Colaborar con el Departamento de Contabilidad en la cuantificación y costeo de gastos mensual en la utilización de materiales, equipos e insumos de las diversas direcciones de la Municipalidad.
13.	Solicitar en tiempo y forma la reposición de aquellos bienes que han llegado al nivel de stock crítico o nivel de existencia mínimo

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	146
Prof. Esp. Celia Acosta F			



No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
14.	Cotejar que las adquisiciones aprobadas concuerden con las notas de remisión u órdenes de entrega, debiendo firmarlas en caso de conformidad o dejando constancia de las observaciones si las hubiere.
15.	Verificar que los depósitos e instalaciones estén en buenas condiciones de limpieza, seguridad y funcionalidad
16.	Recepcionar y controlar las cantidades y precios de las facturas del proveedor con las cantidades y precios de las órdenes de compras, servicios o términos de contrato y en caso de discrepancias informar por escrito en forma inmediata a la Unidad de Operativa de Contrataciones, para que se realice los reclamos correspondientes.
17.	Elaborar los catálogos por rubros, descripción de la dependencia solicitante, el objeto de gasto que afecta, la unidad de medida, características técnicas y toda la información referente a las mismas.
18.	Trabajar en forma coordinada con la División Patrimonio, para la elaboración de la documentación que identifique las dependencias usuarias de los bienes adquiridos, las cuales se harán responsables de su cuidado y custodia
19.	Recepcionar los materiales proveídos a la Institución y elaborar planilla con los datos respaldatorios.
20.	Mantener actualizado el registro referente al movimiento de entrada y salida de materiales y del stock existente
21.	Solicitar a las diversas Dependencias de la Institución, la previsión de materiales en general e informar a la Unidad Operativa de contrataciones para incorporar al programa anual de contrataciones
22.	Realizar un inventario de todos los materiales, insumos e impresos conforme a la planilla de stock actualizado
23.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
24.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
25.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	147
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
3.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
4.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
5.	Realizar la entrega de los diversos materiales y equipos para uso de a las demás sectores de previa firma en el registro correspondiente
6.	Organizar y mantener actualizado el archivo del sector
7.	Mantener actualizado el registro referente al movimiento de entrada y salida de materiales y del stock existente
8.	Recibir los materiales, bienes y equipos de los proveedores, aceptando o rechazando en el caso que no estén de acuerdo con las especificaciones y/o con los documentos que se entrega
9.	Proveer a las unidades de la Institución los bienes adquiridos, conforme al reglamento pertinente
10.	Realizar, por indicación del Superior, un inventario de todos los materiales, insumos e impresos conforme a la planilla de stock actualizado
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
13.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	148
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Relación Superior:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
3.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
4.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
5.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
6.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
7.	Elaborar el plan de trabajo de limpieza de las instalaciones de la Municipalidad, asignado sectores y tareas específicas en cada caso.
8.	Supervisar y coordinar el correcto cumplimiento de las actividades previstas para el mantenimiento del aseo de las instalaciones de la Institución.
9.	Atender y evacuar los pedidos realizados por las distintas dependencias de la Municipalidad y que guarden relación con la naturaleza de sus funciones.
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
11.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
12.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	149
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

N°	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
5.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	150
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE OBRAS
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	DIRECTOR DE OBRAS TÉCNICO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos.
3.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área
5.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
6.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	176
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE OBRAS
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS (ALBAÑIL/PINTOR)
Relación Superior:	DIRECTOR DE OBRAS TÉCNICO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Jefe de Personal.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Realizar el mantenimiento y el arreglo de las instalaciones edilicias de la Municipalidad, según instrucciones recibidas del Superior.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	177
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE OBRAS
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	DIRECTOR DE OBRAS TÉCNICO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos.
3.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área
5.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
6.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	176
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE OBRAS
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS (ALBAÑIL/PINTOR)
Relación Superior:	DIRECTOR DE OBRAS TÉCNICO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Jefe de Personal.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Realizar el mantenimiento y el arreglo de las instalaciones edilicias de la Municipalidad, según instrucciones recibidas del Superior.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	177
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Denominación del cargo:	DIRECTOR DE SERVICIOS TÉCNICOS
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA Y OBRAS

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso
4.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
5.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda
6.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Director General del Sector.
7.	Coordinar y controlar la prestación de los servicios técnicos a su cargo
8.	Realizar tareas de inspección, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
11.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	178
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE TALLERES Y MANTENIMIENTO
Relación Superior:	DIRECTOR DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
4.	Gestionar el equipo de trabajadores y organizar las actividades diarias, conforme al Plan de Trabajo previamente elaborado.
5.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar la correcta realización de los trabajos de reparación y mantenimiento de la flota de vehículos asignada al área.
6.	Supervisar y vigilar los recursos asignados al mantenimiento y operación de la flota y de las instalaciones de la Municipalidad; así como la realización correcta del mantenimiento preventivo y correctivo
7.	Tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	179
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS (ELECTRICISTA)
Relación Superior:	ENCARGADO DE TALLERES Y MANTENIMIENTO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Jefe de Personal.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Realizar el mantenimiento y el arreglo de las instalaciones eléctricas del edificio de la Municipalidad u otra dependencia, según instrucciones recibidas del Superior
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	180
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS (PLOMERO)
Relación Superior:	ENCARGADO DE TALLERES Y MANTENIMIENTO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Jefe de Personal.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo
3.	Realizar el mantenimiento y el arreglo de las instalaciones de plomería en el edificio de la Municipalidad u otra dependencia, según instrucciones recibidas del Superior
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	181
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS (MECÁNICO)
Relación Superior:	ENCARGADO DE TALLERES Y MANTENIMIENTO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Jefe de Personal.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Realizar el mantenimiento y el arreglo de la flota de vehículos de la Municipalidad.
4.	Brindar asistencia de emergencia a los vehículos de la Institución en los casos de avería, dentro o fuera de los límites de la ciudad de San Lorenzo
5.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	182
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS (TÉCNICO DE AIRE ACONDICIONADO)
Relación Superior:	ENCARGADO DE TALLERES Y MANTENIMIENTO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Jefe de Personal.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Realizar el mantenimiento y el arreglo de equipos de aire acondicionados, splits, heladeras o similares en las instalaciones edilicias de la Municipalidad u en otras dependencias según instrucciones recibidas del Superior.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	183
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE OBRAS
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS (TÉCNICO ELECTRODOMÉSTICOS)
Relación Superior:	ENCARGADO DE TALLERES Y MANTENIMIENTO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Jefe de Personal.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo
3.	Realizar el mantenimiento y el arreglo de electrodomésticos o similares en las instalaciones edilicias de la Municipalidad u en otras dependencias según instrucciones recibidas del Superior.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	184
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE OBRAS
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS (TÉCNICO EN TELEFONÍA)
Relación Superior:	ENCARGADO DE TALLERES Y MANTENIMIENTO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Jefe de Personal.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo
3.	Realizar el mantenimiento y el arreglo de aparatos telefónicos, conexiones telefónicas o similares en las instalaciones edilicias de la Municipalidad u en otras dependencias según instrucciones recibidas del Superior
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	185
Prof. Esp. Celia Acosta F			



7.14. DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO

Ubicación

Es un órgano de línea misional de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	186
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Descripción de responsabilidades

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO
Denominación del cargo:	DIRECTOR GENERAL DE TRÁNSITO
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Objetivo del cargo:	Hacer cumplir con las regulaciones relativas a los requisitos para conducir y a la expedición de placas numerativas de vehículos, y establecimiento de las sanciones correspondientes. Así como todo lo relativo al régimen de transportes públicos.

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
5.	Solicitar al Intendente la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda
6.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Intendente Municipal.
7.	Tener su cargo el control del funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito conforme a lo dispuesto en las reglamentaciones vigentes en el Municipio de San Lorenzo.
8.	Fiscalizar, a través de las dependencias encargadas, el estado de los vehículos en atención preferente a la seguridad pública, a la higiene y salubridad, y a la prevención de la contaminación
9.	Hacer cumplir con las regulaciones relativas a la seguridad y la circulación de vehículos y de peatones. Así como a los requisitos para conducir y a la expedición de habilitaciones para los vehículos.
10.	Coordinar con los organismos correspondientes lo relativo a dirección, pendiente y cruces de rutas, caminos y otros.
11.	Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre el régimen de transportes públicos.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	187
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
12.	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.
13.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector, en el país o en el exterior; en representación de la Municipalidad
14.	Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
15.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
16.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
17.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	188
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO
Denominación del cargo:	SECRETARIO/A
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE TRÁNSITO

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Administrar los servicios auxiliares de apoyo a la Dirección.
2.	Recibir, registrar y organizar los documentos que ingresan o se generan en el despacho de la Dirección.
3.	Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, elevar a su consideración los tiempos de las reuniones o entrevistas, y conforme a instrucciones ponerle en conocimiento con la debida antelación.
4.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan a entrevistarse con el Director.
5.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
6.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito solicitado por el Director
7.	Dar entrada a los partes policiales y remitirlos al Juzgado de Faltas
8.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Director.
9.	Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaría sean tramitadas en el día.
10.	Controlar el servicio y mantenimiento diario de la oficina de la Dirección, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión
11.	Consolidar, conforme a las directivas recibidas del Superior, la Memoria Anual de la Dirección, conforme a la información recibida de las dependencias que la integran.
12.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
13.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	189
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO
Denominación del cargo:	DIRECTOR DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE TRÁNSITO

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director General y los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
5.	Coordinar la aplicación de las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna, y otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.
6.	Proponer normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal y de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal, en aplicación de lo establecido en la Ley de Tránsito.
7.	Coordinar la elaboración de proyectos para mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
8.	Proponer el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos competentes en la materia, cuando así se requiera.
9.	Evacuar informes técnicos en materias de tránsito, en coordinación con otras direcciones municipales y organismos del Estado, cuando así se requiera.
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
11.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
12.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	1190
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO
Denominación del cargo:	SECRETARIO/A
Relación Superior:	DIRECTOR DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Administrar los servicios auxiliares de apoyo a la Dirección.
2.	Recibir, registrar y organizar los documentos que ingresan o se generan en el despacho de la Dirección.
3.	Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, elevar a su consideración los tiempos de las reuniones o entrevistas, y conforme a instrucciones ponerle en conocimiento con la debida antelación.
4.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan a entrevistarse con el Director.
5.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
6.	Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito solicitado por el Director.
7.	Dar entrada a los partes policiales y remitirlos al Juzgado de Faltas
8.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Director.
9.	Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaría sean tramitadas en el día.
10.	Controlar el servicio y mantenimiento diario de la oficina de la Dirección, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
11.	Consolidar, conforme a las directivas recibidas del Superior, la Memoria Anual de la Dirección, conforme a la información recibida de las dependencias que la integran.
12.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
13.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	191
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	DIRECTOR DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
3.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
4.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
5.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
6.	Procesar documentos e informes requeridos por el Superior.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	192
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO
Denominación del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR
Relación Superior:	DIRECTOR DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Establecer los requisitos para la autorización de los Centros Verificación Vehicular.
2.	Definir las acciones a seguir por los responsables de los Centros Verificación Vehicular, antes, durante y después del servicio prestado en éstos.
3.	Coordinar la elaboración de programas de control de la contaminación atmosférica producida por fuentes móviles, así como autorizar a talleres mecánicos establecidos dentro de la jurisdicción Municipal a prestar el servicio de Verificación Vehicular.
4.	Fijar las medidas para la prevención y control de la contaminación atmosférica en la jurisdicción Municipal;
5.	Dar a conocer los derechos y obligaciones del público en general, en relación con los programas de Verificación Vehicular.
6.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
7.	Procesar documentos e informes requeridos por el Superior.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	193
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
5.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
6.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	194
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE REGISTROS Y PATENTES
Denominación del cargo:	DIRECTOR DE REGISTROS Y PATENTES
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE TRÁNSITO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Habilitar los vehículos del transporte público de la jurisdicción, previa verificación por el Departamento de Verificación Vehicular
6.	Habilitar vehículos de uso privado previa presentación de los documentos exigidos.
7.	Expedir a los propietarios de vehículos automotores los distintivos por el pago de patente municipal para vehículos automotores.
8.	Expedir los registros de conducir, renovación, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones comunicando a la OPACI tales acciones, recepcionando de la misma los datos necesarios y enviando las informaciones requeridas por esa Institución.
9.	Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	195
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE REGISTROS Y PATENTES
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	DIRECTOR DE REGISTROS Y PATENTES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Brindar apoyo administrativo/secretarial a la Jefatura.
3.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
4.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
5.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
6.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
7.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
8.	Liquidar los tributos referentes a los diversos trámites relacionados con vehículos automotores de la jurisdicción
9.	Mantener en orden la estadística y legajos relacionados con el movimiento de la Dependencia.
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	196
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE REGISTROS Y PATENTES
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	DIRECTOR DE REGISTROS Y PATENTES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
5.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
6.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	197
Prof. Esp. Celia Acosta F			



7.15. DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES

Ubicación

Es un órgano de línea misional de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	198
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Descripción de responsabilidades

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES
Denominación del cargo:	DIRECTOR GENERAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Objetivo del cargo:	

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar y programar, conjuntamente con el Intendente Municipal y los Directores de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2.	Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.
3.	Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.
4.	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
5.	Participar en la selección de los funcionarios de su área y evaluar periódicamente el desempeño de los mismos.
6.	Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
7.	Analizar y proponer al Intendente, según corresponda, a las solicitudes de aplicación de estímulos o de sanciones a los funcionarios de su sector.
8.	Evaluar, consolidar y remitir a las instancias correspondientes la Memoria Anual de Actividades del sector a su cargo.
9.	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.
10.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector, en el país o en el exterior; en representación de la Municipalidad.
11.	Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	199
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
12.	Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad al hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población.
13.	Promover acciones que fomenten la educación pública, la cultura y el deporte.
14.	Cooperar para la conservación de los monumentos históricos, de las obras de arte y demás bienes culturales.
15.	Supervisar programas de incorporación de materiales de lectura en la biblioteca municipal a fin de enriquecer el conocimiento cultural de los habitantes del Municipio. Asimismo, verificar las tareas de conservación de las colecciones en exhibición.
16.	Cooperar en el fortalecimiento del Instituto Municipal de Arte, y de la Escuela de Deportes mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas la fijación de aranceles, con la aprobación de la Intendencia.
17.	Representar a la Comuna en las actividades requeridas y programadas conforme a disposiciones de la Intendencia Municipal.
18.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
19.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
20.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	200
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	INTENDENCIA MUNICIPAL
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Brindar apoyo administrativo a la Dirección
3.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo
4.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior
5.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
6.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
7.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	201
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE
Denominación del cargo:	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director General y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior
8.	Atender los problemas escolares, con los alumnos y los profesores
9.	Realizar pedidos para el mantenimiento del edificio del Instituto
10.	Elaborar plan anual académico y coordinar horario de clases y exámenes.
11.	Coordinar las actividades de las clases de teatro, canto y danza.
12.	Cubrir en aula a los profesores en caso de ausencia.
13.	Coordinar los viajes al exterior de los alumnos del Instituto.
14.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
15.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
16.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	202
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Director.
2.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
3.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área, tanto al edificio municipal como al Ministerio de Educación y Cultura.
5.	Ordenar y guardar los equipos de audio utilizados durante las clases.
6.	Trasladar el tarjetero de asistencia y la planilla de asistencia a la Dirección de Recursos Humanos.
7.	Controlar el apagado de las luces, aire acondicionado y otros equipos eléctricos al final de la jornada.
8.	Realizar fotocopias.
9.	Acompañar al Director en reuniones oficiales.
10.	Acompañar al ballet en las presentaciones y controlar el vestuario y equipos al finalizar la gala
11.	Organizar el servicio de cafetería para las reuniones mantenidas en la Dirección.
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
13.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	203
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE
Denominación del cargo:	SECRETARIA ACADÉMICA
Relación Superior:	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
3.	Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director.
4.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
5.	Mantener un archivo organizado y actualizado de las documentaciones de los alumnos y profesores.
6.	Elaborar planillas de exámenes y calificaciones.
7.	Elaborar y actualizar las fichas de los alumnos.
8.	Preparar informes, solicitud de exámenes o tesinas, conforme a los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación y Cultura.
9.	Elaborar la planilla de alumnos matriculados para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura.
10.	Confeccionar los certificados de estudios de los alumnos.
11.	Acompañar al elenco artístico del Instituto Municipal en las presentaciones.
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
13.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	204
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	SECRETARIA ACADÉMICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la Instituto, para la realización de trámites administrativos o académicos
2.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente
3.	Archivar documentos.
4.	Elaborar el resumen de asistencia de profesores y alumnos para el expediente académico.
5.	Realizar la inscripción de los alumnos.
6.	Elaborar y controlar la planilla de pago de matrículas y exámenes
7.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	205
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE
Denominación del cargo:	PROFESOR
Relación Superior:	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Elaborar plan de cátedra y presentarlo en la Secretaría Académica
2.	Preparar el plan diario de cátedra.
3.	Dictar clases.
4.	Cumplir con el horario de clases establecido
5.	Tomar exámenes, registrar las calificaciones en las planillas de exámenes y presentarlas en la Secretaría Académica
6.	Participar de las mesas examinadoras de exámenes finales o tesinas.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. Así como el Reglamento Interno de Docentes del Instituto

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	206
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE
Denominación del cargo:	CELADOR
Relación Superior:	SECRETARIA ACADÉMICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES
1.	Velar por la seguridad integral en el local del Instituto Municipal de Arte.
2.	Controlar y prohibir el ingreso de personas ajenas al local de la Institución.
3.	Controlar el ingreso de los padres/madres a las aulas de la Institución durante el desarrollo de las clases.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	207
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Relación Superior:	SECRETARIA ACADÉMICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas de la Secretaria Académica
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo
3.	Realizar la limpieza de las instalaciones del Instituto Municipal de Arte
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	208
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE CULTURA
Denominación del cargo:	DIRECTOR DE CULTURA
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director General y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior
8.	Coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo cultural local.
9.	Supervisar la ejecución de programas relacionados con la promoción del hábito de lecturas culturales, científicas, técnicas e históricas, como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la ciudadanía.
10.	Cooperar con los programas que realiza la Biblioteca Municipal a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de materiales de lectura y piezas de valor histórico, ya sea en donación o adquiridos por la Institución;
11.	Coordinar la promoción y difusión de las actividades culturales, fiestas patrias, efemérides y actos de recordación escolar
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
13.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
14.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	209
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE CULTURA
Denominación del cargo:	COORDINADOR DE EVENTOS
Relación Superior:	DIRECTOR DE CULTURA

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Apoyar a la Dirección en la planificación de las actividades del área cultural de la Municipalidad.
2.	Organizar las actividades culturales a realizarse durante el año
3.	Ejecutar proyectos de desarrollo cultural local
4.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior
5.	Redactar y procesar informes o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
6.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
7.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	1210
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE CULTURA
Denominación del cargo:	JEFE DE BIBLIOTECA
Relación Superior:	DIRECTOR DE CULTURA

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
8.	Atender al público que visita la Biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto.
9.	Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada
10.	Prestar al usuario del o los materiales de lectura, en forma transitoria, llenando previamente los recaudos exigidos en el Reglamento de la Biblioteca Municipal.
11.	Realizar exposición de libros en lugares establecidos por la Dirección de Cultura.
12.	Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se hace necesaria, solicitando para ello, la contratación de personas entendidas en la materia
13.	Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca
14.	Realizar programas de Biblioteca Ambulante en los Centros Educativos o en sitios públicos
15.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
16.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
17.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	211
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE CULTURA
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	JEFE DE BIBLIOTECA

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo
3.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior
4.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades
5.	Brindar asistencia y tutoría a los usuarios que solicitan los servicios de la Biblioteca.
6.	Realizar el inventario general de los libros.
7.	Confeccionar las fichas bibliográficas.
8.	Recepcionar los libros.
9.	Realizar el servicio de Biblioteca ambulante.
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	212
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE CULTURA
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	JEFE DE BIBLIOTECA

No.	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente
4.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
5.	Preparar y distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	213
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE DEPORTES
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE DEPORTES
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	En coordinación con la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, planificar anualmente las actividades deportivas y elevar a la aprobación de la Intendencia Municipal;
2.	Supervisar la ejecución de programas que tiendan a impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en el apoyo y dirección municipal
3.	Recepcionar y canalizar hacia los niveles superiores las solicitudes sobre la dotación de equipos, elementos de trabajo y otros, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos;
4.	Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas deportivas que tengan mayor aceptación en la comunidad;
5.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	214
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	COORDINACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES
Denominación del cargo:	COORDINADOR DE ESCUELAS MUNICIPALES
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director General y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Coordinar y fiscalizar las tareas de las Escuelas Municipales
7.	Organizar en forma periódica jornadas educativas y orientación educacional en las distintas instituciones educativas.
8.	Promocionar la conformación de Comisiones Cooperadoras de las Escuelas
9.	Solicitar al nivel superior los diversos elementos que requieran las Instituciones Municipales para su buen funcionamiento y así mismo el personal de apoyo municipal, limpieza y mantenimiento de los mismos así como su seguridad
10.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
11.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
13.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
14.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	215
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	COORDINACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES
Denominación del cargo:	SECRETARIA
Relación Superior:	COORDINADOR DE ESCUELAS MUNICIPALES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Administrar los servicios auxiliares de apoyo a la Coordinación de Escuelas Municipales.
2.	Recibir, registrar y organizar los documentos que ingresan o se generan en el despacho de la Coordinación.
3.	Manejar la agenda de compromisos institucionales de la Coordinadora, elevar a su consideración los tiempos de las reuniones o entrevistas, y conforme a instrucciones ponerle en conocimiento con la debida antelación.
4.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan a entrevistarse con la Coordinadora.
5.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
6.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior
7.	Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaría sean tramitadas en el día.
8.	Mantener un archivo actualizado el directorio de números telefónicos, correos electrónicos y otros utilizados por la Coordinadora.
9.	Controlar el servicio y mantenimiento diario de la oficina de la Coordinación, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
10.	Consolidar, conforme a las directivas recibidas del Superior, la Memoria Anual de la Coordinación de Escuelas Municipales, conforme a la información recibida de las dependencias que la integran.
11.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
12.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
13.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	216
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	COORDINACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	COORDINADOR DE ESCUELAS MUNICIPALES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
3.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior
4.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
5.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior
6.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
7.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	217
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	COORDINACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	COORDINADOR DE ESCUELAS MUNICIPALES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente
4.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes
5.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	218
Prof. Esp. Celia Acosta F			



7.16. DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

Ubicación

Es un órgano de línea estratégico de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	219
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Descripción de responsabilidades

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
Denominación del cargo:	DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Objetivo del cargo:	Vincular, desarrollar y retener a las personas más capaces e idóneas, con miras al logro de los objetivos institucionales; mediante la aplicación de planes y programas de administración eficiente del talento humano.

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
5.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
6.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Intendente Municipal.
7.	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.
8.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector, en el país o en el exterior; en representación de la Municipalidad.
9.	Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
10.	Coordinar la evaluación periódica del desempeño de los funcionarios proporcionando los formularios, los métodos y técnicas a ser utilizados
11.	Planificar la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios, según corresponda. Cumpliendo con las normas correspondientes
12.	Planificar procesos de entrenamiento orientados hacia las necesidades del funcionario en la realización de sus tareas para la Municipalidad
13.	Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas la Elaboración de la Planilla de Remuneraciones anuales.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	220
Prof. Esp. Celia Acosta F			



14.	Prever las necesidades de los funcionarios , focalizando en la provisión de materiales y herramientas, que permitan un adecuado desempeño,
15.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
16.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
17.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	221
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
3.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
4.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
5.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
6.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
7.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	222
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
Denominación del cargo:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
3.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
4.	Implementar y mantener el control general del personal de la Municipalidad.
5.	Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y por la vía superior, remitirlas a los destinatarios.
6.	Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten
7.	Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad a los efectos pertinentes.
8.	Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar los informes consiguientes a instancia superior.
9.	Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	223
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE RELACIONES LABORALES
Relación Superior:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de currículum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución
4.	Implementar y mantener el control general del personal de la Municipalidad actualizando periódicamente los datos referentes al legajo
5.	Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y por la vía superior, remitirlas a los destinatarios
6.	Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten
7.	Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad a los efectos pertinentes
8.	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
9.	Elaborar los contratos de prestación de servicios para los funcionarios contratados
10.	Llevar y mantener actualizado el registro general de Recursos Humanos realizando un informe periódico a ser remitido a cada área
11.	Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
13.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	224
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE REMUNERACIONES
Relación Superior:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la División Legajos vía Jefatura de Departamento y a las instancias de Secretaría General para la Intendencia y la Dirección Administración y Finanzas a sus efectos
4.	Controlar la planilla de permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo para actualizar la planilla de sueldos
5.	Recepción y ejecución de las Planillas de Embargos Judiciales, Descuentos de Asociaciones de Empleados para incorporarlos a la planilla de salarios y posterior archivo en el Departamento correspondiente.
6.	Proyección de contratados, jornaleros según disponibilidades presupuestarias.
7.	Elaboración del descuento de la Caja de Jubilaciones
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
11.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
12.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
13.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	225
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE RELACIONES LABORALES
Relación Superior:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de currículo presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución
4.	Implementar y mantener el control general del personal de la Municipalidad actualizando periódicamente los datos referentes al legajo
5.	Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y por la vía superior, remitirlas a los destinatarios
6.	Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten
7.	Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad a los efectos pertinentes
8.	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
9.	Elaborar los contratos de prestación de servicios para los funcionarios contratados
10.	Llevar y mantener actualizado el registro general de Recursos Humanos realizando un informe periódico a ser remitido a cada área
11.	Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
13.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	224
Prof. Esp. Celia Acosta F			

Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
3.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
4.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
5.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
6.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
7.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
8.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
11.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Prof. Esp. Celia Acosta F
Verificado por	
Aprobado por	
	226



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ASISTENTE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente
4.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes
5.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	227
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y DESARROLLO
Denominación del cargo:	DIRECTOR DE INCORPORACIÓN Y DESARROLLO
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Elevar a consideración de la Dirección, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad
7.	Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas
8.	Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades que ayuden a la promoción de los funcionarios conforme a la acreditación de logros académicos con las políticas establecidas
9.	Realizar actividades para promover el bienestar y el desarrollo integral de los Recursos Humanos
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
12.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	228
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y DESARROLLO
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE CAPACITACIÓN
Relación Superior:	DIRECTOR DE INCORPORACIÓN Y DESARROLLO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
3.	Implementar los sistemas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a políticas, planes y programas establecidos en la Institución
4.	Coordinar con los niveles jerárquicos de la Institución la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal y elevar vía Jefatura del Departamento a la instancia superior para su aprobación
5.	Realizar jornadas de capacitación y adiestramiento en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesidades del momento
6.	Mantener el registro de las jornadas realizadas conforme a las disposiciones establecidas y elevar informes sobre los mismos
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	229
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y DESARROLLO
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Relación Superior:	DIRECTOR DE INCORPORACIÓN Y DESARROLLO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal
2.	Atender a postulantes de cargos y verificar los datos consignados conforme al perfil requerido
3.	Presentar a la Superioridad los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos
4.	Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados
5.	Análisis, procesamiento y realización de los trámites necesarios con relación a los pedidos de funcionarios de los demás sectores de la Municipalidad
6.	Presentar planilla de nuevas incorporaciones incluyendo datos referentes al cargo a ser ocupado
7.	Mantener al día el archivo de documentos del área
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	230
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y DESARROLLO
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	DIRECTOR DE INCORPORACIÓN Y DESARROLLO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
3.	Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
4.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
5.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
6.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
7.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	231
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y DESARROLLO
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	DIRECTOR DE INCORPORACIÓN Y DESARROLLO ASISTENTE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente
4.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes
5.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	232
Prof. Esp. Celia Acosta F			

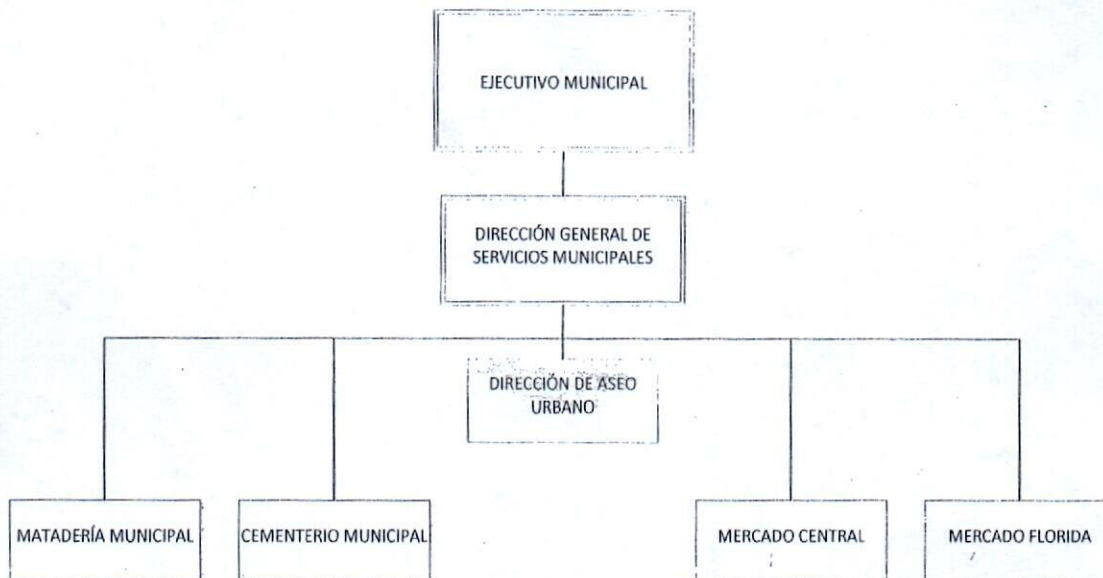


7.17. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Ubicación

Es un órgano de línea misional de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Descripción de responsabilidades

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación del cargo:	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Objetivo del cargo:	Administrar terminales de ómnibus, mercados, mataderos, cementerios y otros servicios municipales. Y fiscalizar los servicios públicos explotados por el régimen de concesión o autorización municipal.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	233
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
5.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
6.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Intendente Municipal.
7.	Coordinar la administración de los mercados, mataderos, cementerios y otros servicios municipales.
8.	Verificar y coordinar la correcta prestación de servicios de limpiezas, recolección y tratamiento de residuos en las vías públicas y otros lugares de uso público en el Municipio.
9.	Coordinar la fiscalización de los servicios públicos explotados por el régimen de concesión o autorización municipal.
10.	Hacer cumplir las regulaciones sobre la prestación de servicios de aseo, de recolección, disposición y tratamiento de residuos del Municipio; así como la prestación de servicios funerarios y de cementerios.
11.	Cumplir con las ordenanzas sobre las medida necesarias para la recolección y tratamiento de residuos.
12.	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.
13.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector, en el país o en el exterior; en representación de la Municipalidad.
14.	Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
15.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
16.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
17.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	234
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Brindar apoyo administrativo/secretarial a la Dirección.
3.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
4.	Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
5.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
6.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
7.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	235
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	ASISTENTE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
5.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
6.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	236
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE ASEO URBANO
Denominación del cargo:	DIRECTOR DE ASEO URBANO
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director General y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
8.	Implementar programas de limpieza de vías públicas, plazas, parques y jardines de la ciudad y los caminos del municipio.
9.	Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero de basura, conforme al procedimiento establecido para el tratamiento de residuos sólidos.
10.	Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas.
11.	Controlar la ejecución de las tareas conforme a las órdenes de trabajo expedidas.
12.	Supervisar en forma permanente el estado de la limpieza de la ciudad y del municipio, informando de ello a la superioridad, para la toma de decisiones pertinentes.
13.	Verificar el aseo y limpieza de los locales municipales.
14.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
15.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
16.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	237
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE ASEO URBANO
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	DIRECTOR DE ASEO URBANO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
5.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
6.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	238
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE ASEO URBANO
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS (BARRENDERO)
Relación Superior:	DIRECTOR DE ASEO URBANO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a la distribución realizada por el Jefe del sector.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Barrer calles, plazas, parques y lugares públicos del Municipio de San Lorenzo, conforme al Plan de Trabajo asignado por el Superior.
4.	Depositar la basura en los contenedores municipales habilitados para el efecto.
5.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	239
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	CEMENTERIO MUNICIPAL
Denominación del cargo:	ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
3.	Efectuar la limpieza en general, mantenimiento del columbario municipal y control de obras particulares.
4.	Verificar los permisos para inhumación y proceder a efectuarlos con el control previo del pago del tributo respectivo.
5.	Informar por vía Jerárquica respectiva al Departamento de Patrimonio sobre novedades surgidas en el lugar.
6.	Solicitar a la Dirección de Servicios Municipales, elementos de limpieza y de mantenimiento de las tareas que se realizan.
7.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
8.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
11.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	240
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	CEMENTERIO MUNICIPAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a al Cementerio Municipal, para la realización de trámites administrativos.
3.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
4.	Apoyar en las tareas administrativas que se requieran en el sector.
5.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	241
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	CEMENTERIO MUNICIPAL
Denominación del cargo:	JEFE DE PERSONAL
Relación Superior:	ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
3.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
4.	Controlar la limpieza y las buenas condiciones de las instalaciones del Cementerio Municipal.
5.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	242
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	CEMENTERIO MUNICIPAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS (ELECTRICISTA)
Relación Superior:	JEFE DE PERSONAL DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Jefe de Personal.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Realizar el mantenimiento y el arreglo de las instalaciones eléctricas del Cementerio Municipal.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	243
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	CEMENTERIO MUNICIPAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS (PLOMERO)
Relación Superior:	JEFE DE PERSONAL DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Jefe de Personal.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Realizar el mantenimiento y el arreglo de las instalaciones de plomería del Cementerio Municipal.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	244
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	CEMENTERIO MUNICIPAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS (ALBAÑIL)
Relación Superior:	JEFE DE PERSONAL DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a la distribución realizada por el Jefe del sector.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Construir obras (muros, pilares, tabiques, arcos) con ladrillos, piedras y bloques de cemento.
4.	Colocar cargaderos y cercos de madera o metálicos para las puertas y ventanas. Revestir cubiertas con tejas, cerámicas u hormigón en todo tipo de tejados.
5.	Realizar otras operaciones complementarias o de acabado de las obras de construcción.
6.	Interpretar los planos de cimentación y replantear los cimientos según la documentación técnica y las instrucciones recibidas.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	245
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	MATADERÍA MUNICIPAL
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE LA MATADERÍA MUNICIPAL
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
3.	Realizar el cobro de tasa de faena por cada res.
4.	Elaborar la planilla de faena diaria y semanal para su remisión al Departamento de Tesorería.
5.	Archivar las copias de las planillas de faena.
6.	Realizar el control del inventario de bienes municipales de la matadería.
7.	Solicitar a la Dirección de Servicios Municipales, elementos de limpieza y de mantenimiento de las tareas que se realizan.
8.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
9.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	246
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	MERCADO CENTRAL
Denominación del cargo:	ADMINISTRADOR DEL MERCADO CENTRAL
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Controlar las recaudaciones, cooperando con Dirección General de Administración y Finanzas para la percepción correcta de los tributos municipales.
6.	Controlar el buen uso de los lugares e instalaciones del Mercado, asimismo controlar el mantenimiento permanente de todo el sector.
7.	Distribuir al personal de trabajo los elementos necesarios y controlar su buena utilización y guarda.
8.	Elevar al Director de Servicios Municipales, la lista de ocupantes de los locales y sitios para ventas varias, conforme a contratos de locación y/o permisos de ocupación.
9.	Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en cuanto a alquiler de locales y permisos de ocupación de puestos de ventas.
10.	Informar a la Dirección la ocupación o desocupación de locales y sitios de ventas y cualquier novedad surgida en el sector.
11.	Solicitar, recibir y distribuir materiales, elementos y uniformes de trabajo al personal.
12.	Solicitar por la vía superior la desinfección mediante la cooperación de la Dirección de Salubridad e Higiene.
13.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
14.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
15.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	247
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	MERCADO CENTRAL
Denominación del cargo:	SUB ADMINISTRADOR
Relación Superior:	ADMINISTRADOR DEL MERCADO CENTRAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Brindar apoyo las tareas de la Administración del Mercado Central.
3.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
4.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
5.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
6.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	248
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	MERCADO CENTRAL
Denominación del cargo:	SECRETARIA
Relación Superior:	ADMINISTRADOR DEL MERCADO CENTRAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Organizar los servicios auxiliares de apoyo a la Administración del Mercado Central.
2.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan a entrevistarse con el Administrador.
3.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
4.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
5.	Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaría sean tramitadas en el día.
6.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
7.	Elaborar planilla de resumen de pago de canon anual.
8.	Sellar las boletas de pago de tributos.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
11.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	249
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	MERCADO CENTRAL
Denominación del cargo:	TÉCNICO (OPERADOR DE COMPUTADORAS)
Relación Superior:	ADMINISTRADOR DEL MERCADO CENTRAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
2.	Brindar apoyo técnico profesional a la Jefatura/Dirección en los casos requeridos.
3.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
4.	Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
5.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
6.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
7.	Confeccionar planilla y registrar datos de cobro de canon municipal.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	250
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	MERCADO CENTRAL
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE COBRANZAS
Relación Superior:	ADMINISTRADOR DEL MERCADO CENTRAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
3.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
4.	Controlar las planillas de cobranzas con los montos recaudados para su remisión al Departamento de Tesorería.
5.	Cobrar los impuestos anuales a los locales comerciales instalados en el Mercado Central.
6.	Preparar los comprobantes de cobros internos.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	251
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	MERCADO CENTRAL
Denominación del cargo:	COBRADOR
Relación Superior:	ENCARGADO DE COBRANZAS DEL MERCADO CENTRAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a la distribución realizada por el Encargado de Cobranzas
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Realizar el cobro de impuestos y registrar el pago en las planillas de cobranzas y al final de la jornada entregarlas al Encargado de Cobranzas.
4.	Distribuir las notificaciones a los contribuyentes morosos.
5.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	252
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	MERCADO CENTRAL
Denominación del cargo:	JEFE DE PERSONAL
Relación Superior:	ADMINISTRADOR DEL MERCADO CENTRAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
8.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
9.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
10.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
11.	Controlar la limpieza y las buenas condiciones de las instalaciones del Mercado Central.
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
13.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	253
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	MERCADO CENTRAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS (ELECTRICISTA)
Relación Superior:	JEFE DE PERSONAL DEL MERCADO CENTRAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Jefe de Personal.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Realizar el mantenimiento y el arreglo de las instalaciones eléctricas del Mercado Central
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	254
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	MERCADO CENTRAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS (PLOMERO)
Relación Superior:	JEFE DE PERSONAL DEL MERCADO CENTRAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Jefe de Personal.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Realizar el mantenimiento y el arreglo de las instalaciones de plomería del Mercado Central
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	255
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	MERCADO CENTRAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS (CARRETILLERO)
Relación Superior:	JEFE DE PERSONAL DEL MERCADO CENTRAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Jefe de Personal.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Transportar la basura de las calles del Mercado Central a los contenedores ubicados a los alrededores.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	256
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	MERCADO CENTRAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Relación Superior:	JEFE DE PERSONAL DEL MERCADO CENTRAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Jefe de Personal.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Realizar la limpieza (barrido) de las instalaciones del Mercado Central.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	257
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	MERCADO FLORIDA
Denominación del cargo:	ADMINISTRADOR DEL MERCADO FLORIDA
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
3.	Controlar la limpieza y las buenas condiciones de las instalaciones del Mercado Central.
4.	Controlar la asistencia y el horario de los funcionarios.
5.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
6.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
7.	Controlar las recaudaciones, cooperando con Dirección General de Administración y Finanzas para la percepción correcta de los tributos municipales.
8.	Distribuir al personal de trabajo los elementos necesarios y controlar su buena utilización y guarda.
9.	Elevar al Director de Servicios Municipales, la lista de ocupantes de los locales y sitios para ventas varias, conforme a contratos de locación y/o permisos de ocupación;
10.	Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en cuanto a alquiler de locales y permisos de ocupación de puestos de ventas;
11.	Informar a la Dirección la ocupación o desocupación de locales y sitios de ventas y cualquier novedad surgida en el sector
12.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
13.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
14.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	258
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	MERCADO FLORIDA
Denominación del cargo:	SUPERVISOR DEL MERCADO FLORIDA
Relación Superior:	ADMINISTRADOR DEL MERCADO FLORIDA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
3.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
4.	Controlar la limpieza y las buenas condiciones de las instalaciones del Mercado Central.
5.	Controlar la asistencia y el horario de los funcionarios.
6.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	259
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	MERCADO FLORIDA
Denominación del cargo:	SECRETARIA
Relación Superior:	ADMINISTRADOR DEL MERCADO FLORIDA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Administrador del Mercado Florida.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Realizar el cobro de impuestos y el arqueo de las recaudaciones.
4.	Preparar las boletas de pago.
5.	Preparar la planilla de rendición de cuentas para su remisión al Departamento de Tesorería.
6.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	260
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	MERCADO FLORIDA
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	SUPERVISOR DEL MERCADO FLORIDA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Colaborar en el control de la limpieza y de las buenas condiciones de las instalaciones del Mercado Florida.
4.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites correspondientes al área.
5.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	261
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	MERCADO FLORIDA
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Relación Superior:	SUPERVISOR DEL MERCADO FLORIDA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las tareas asignadas, conforme a las directivas del Jefe de Personal.
2.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
3.	Realizar la limpieza (barrido) de las instalaciones del Mercado Florida.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	262
Prof. Esp. Celia Acosta F			



7.18. DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE Y SALUBRIDAD

Ubicación

Es un órgano de línea misional de la Municipalidad de San Lorenzo.

Estructura Organizativa



Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	263
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Descripción de responsabilidades

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Denominación del cargo:	DIRECTOR GENERAL DE AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Relación Superior:	INTENDENTE MUNICIPAL
Objetivo del cargo:	Hacer cumplir con las regulaciones que hacen referencia a la manipulación, producción, traslado y comercialización de alimentos, inspección de locales en donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza. Así también, velar por el cumplimiento de todo lo relativo a higiene de acueductos, alcantarillas, piscinas y baños públicos; playas y arroyos, servicios higiénicos, depósitos y tratamiento final de basuras, terrenos no edificados, canales, pozos, y toda obra instalación sanitaria de uso público.

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
12.	Planificar y programar, conjuntamente con el Intendente Municipal y los Directores de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13.	Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.
14.	Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.
15.	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
16.	Participar en la selección de los funcionarios de su área y evaluar periódicamente el desempeño de los mismos.
17.	Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
18.	Analizar y proponer al Intendente, según corresponda, a las solicitudes de aplicación de estímulos o de sanciones a los funcionarios de su sector.
19.	Evaluar, consolidar y remitir a las instancias correspondientes la Memoria Anual de Actividades del sector a su cargo.
20.	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.
21.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector, en el país o en el exterior; en representación de la Municipalidad.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	264
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
22.	Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.
23.	Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos.
24.	Disponer el control de las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebidas, conforme a las normativas vigentes en la materia.
25.	Disponer el cumplimiento de la reglamentación y control de las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas.
26.	Disponer a través de las dependencias que correspondan la protección de los derechos de los consumidores.
27.	Coordinar la elaboración de planes municipales de salud conforme a las necesidades de la población del municipio.
28.	Velar por el cumplimiento de las normas tendientes a la mejor utilización de los recursos naturales y al mantenimiento del equilibrio ecológico y la preservación del ambiente.
29.	Velar por el cumplimiento de las normas para la vigilancia y demás medidas necesarias para evitar la contaminación de las aguas de los arroyos, lagos y fuentes del Municipio.
30.	Disponer la inspección veterinaria de mataderos, mercados, lecherías y otros establecimientos similares.
31.	Verificar por el cumplimiento de las reglamentaciones sobre higiene de acueductos, alcantarillas, piscinas y baños públicos, arroyos, servicios higiénicos, depósitos y tratamiento final de basuras, terrenos no edificados, canales, pozos, aljibes y toda obra instalación sanitaria de uso público.
32.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
33.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
34.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	265
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Denominación del cargo:	SECRETARIA
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE AMBIENTE Y SALUBRIDAD

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Administrar los servicios auxiliares de apoyo a la Dirección.
2.	Recibir, registrar y organizar los documentos que ingresan o se generan en el despacho de la Dirección.
3.	Controlar el servicio y mantenimiento diario de la oficina del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
4.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan a entrevistarse con el Director.
5.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
6.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
7.	Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaría sean tramitadas en el día.
8.	Consolidar, conforme a las directivas recibidas del Superior, la Memoria Anual de la Dirección, conforme a la información recibida de las dependencias que la integran.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
11.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	266
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	SECRETARIA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
5.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	1267
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Relación Superior:	SECRETARIA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Cumplir con las instrucciones recibidas del Superior para la realización de la tarea encomendada.
2.	Efectuar las labores de limpieza y aseo de oficinas, pasillos y sanitarios de la Dirección, cuidando el uso de los equipos de limpieza y aseo a su cargo, tales como aspiradoras, enceradoras, y herramientas de trabajo.
3.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
4.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
5.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	268
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE AMBIENTE
Denominación del cargo:	DIRECTOR DE AMBIENTE
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE AMBIENTE Y SALUBRIDAD

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director General y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
8.	Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos del Municipio.
9.	Coordinar la fiscalización y el cumplimiento de las normas que fijan estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del Municipio.
10.	Disponer la fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales nacionales.
11.	Elaborar estudios y propuestas sobre la preservación del medio ambiente.
12.	Disponer la fiscalización del cumplimiento de las reglamentaciones sobre las condiciones de arborización de calles, avenidas, parques, plazas, playas turísticas y otros lugares públicos.
13.	Verificar el cumplimiento de la reglamentación sobre la conservación de la fauna y flora, en coordinación con otros organismos competentes.
14.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
15.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
16.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	269
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE AMBIENTE
Denominación del cargo:	SECRETARIA
Relación Superior:	DIRECTOR DE AMBIENTE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Administrar los servicios auxiliares de apoyo a la Dirección.
2.	Recibir, registrar y organizar los documentos que ingresan o se generan en el despacho de la Dirección.
3.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan a entrevistarse con el Director.
4.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
5.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
6.	Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaría sean tramitadas en el día.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	270
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE AMBIENTE
Denominación del cargo:	ASISTENTE
Relación Superior:	DIRECTOR DE AMBIENTE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las actividades propias del área.
2.	Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
3.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.
4.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
5.	Enviar y revisar correos electrónicos. Efectuar llamadas telefónicas, u otro tipo de comunicación encomendadas por el Superior.
6.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	271
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE AMBIENTE
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	SECRETARIA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Recibir y registrar los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su remisión al Superior.
2.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
3.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
4.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
5.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
6.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	1272
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE AMBIENTE
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE LA CICLOVÍA
Relación Superior:	DIRECTOR DE AMBIENTE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
6.	Verificar el correcto cuidado y mantenimiento de la Ciclovía Municipal.
7.	Verificar el adecuado cuidado de los jardines, canteros y estanques de animales.
8.	Cumplir y hacer cumplir con las reglamentaciones vigentes en materia de ambiental
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
11.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	273
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE AMBIENTE
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Relación Superior:	ENCARGADO DE LA CICLOVÍA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Efectuar las labores de limpieza de las instalaciones, sanitarios, calles, plazas, jardines, implementos, equipos, maquinarias, herramientas, accesorios en tiempo y forma conforme a las instrucciones emanadas por su superior jerárquico.
2.	Realizar mantenimiento del jardín, riego de plantas y cuidado del vivero.
3.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
4.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
5.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	274
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE AMBIENTE
Denominación del cargo:	OPERADOR - MAQUINISTA
Relación Superior:	ENCARGADO DE LA CICLOVÍA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Realizar poda de árboles y corte de césped.
2.	Alimentar a los peces y a las aves que forman parte de la fauna del parque de la Ciclovía.
3.	Apoyar en los trabajos de limpieza y mantenimiento de la Ciclovía municipal.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	275
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE AMBIENTE
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE PATIO
Relación Superior:	ENCARGADO DE LA CICLOVÍA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Realizar la limpieza del vivero.
2.	Preparar las petacas para abono de las plantas.
3.	Apoyar en los trabajos de limpieza y mantenimiento de la Ciclovía municipal.
4.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
5.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	276
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE AMBIENTE
Denominación del cargo:	JARDINERO (VIVERO)
Relación Superior:	ENCARGADO DE LA CICLOVÍA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Realizar trasplante, poda, riego y siembra de plantas.
2.	Proveer de plantas a Comisiones Vecinales u otras organizaciones a fin de embellecer plazas y jardines de uso público.
3.	Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
4.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
5.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	277
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Dependencia	DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE
Denominación del cargo:	DIRECTOR DE SALUBRIDAD E HIGIENE
Relación Superior:	DIRECTOR GENERAL DE AMBIENTE Y SALUBRIDAD

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Planificar conjuntamente, con el Director General y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.
2.	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3.	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.
4.	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos.
5.	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
6.	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.
7.	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo y elevarla al Superior.
8.	Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad en salvaguarda de la población.
9.	Dictaminar sobre solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y la profesión, remitiendo luego a la Dirección de Administración y Finanzas.
10.	Recomendar a la superioridad, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad.
11.	Elevar informes al Juzgado de Faltas, para la aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de su competencia.
12.	Fiscalizar a través del Departamento de Desinfección y Control y con la cooperación de la Dirección de Tránsito, las condiciones de higiene y salubridad de los vehículos de transporte público.
13.	Coordinar y controlar los trabajos de fumigación y desinfección de locales en la ciudad de San Lorenzo.
14.	Elaborar la hoja de ruta del personal para la recolección de los datos de comercios y locales a ser fumigados.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	278
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
15.	Recibir y derivar las órdenes de trabajo para el personal de Fumigación.
16.	Controlar y verificar las cobranzas en concepto de fumigación.
17.	Verificar y aprobar las planillas de cobros y de pagos.
18.	Verificar a través de la Sección Control los animales faenados en el Matadero Municipal o en particulares, para consumo público.
19.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
20.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
21.	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	
Prof. Esp. Celia Acosta F			279



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE
Denominación del cargo:	SECRETARIA
Relación Superior:	DIRECTOR DE SALUBRIDAD E HIGIENE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Administrar los servicios auxiliares de apoyo a la Dirección.
2.	Recibir, registrar y organizar los documentos que ingresan o se generan en el despacho de la Dirección.
3.	Recibir, atender y orientar correcta y adecuadamente a las personas que asistan a entrevistarse con el Director.
4.	Redactar y procesar informes notas, circulares, memorandos y cualquier otro documento escrito solicitado por el Superior.
5.	Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, periódicos, revistas y otros dirigidos al área; clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al Superior.
6.	Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en Secretaría sean tramitadas en el día.
7.	Controlar el servicio y mantenimiento diario de la oficina del Director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	280
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE
Denominación del cargo:	CAJERO/A
Relación Superior:	DIRECTOR DE SALUBRIDAD E HIGIENE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados.
2.	Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos al Departamento de Tesorería.
3.	Cobro de aranceles a los pacientes que realizan consultas en la Clínica Municipal.
4.	Elaboración de la Planilla de Ingresos para su remisión al Dpto. de Liquidaciones.
5.	Elaboración de la Ficha Médica a los pacientes que consultan en la Clínica Municipal.
6.	Retirar del Departamento de Tesorería los comprobantes para su posterior archivo y confección de ingresos mensuales.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	281
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Relación Superior:	SECRETARIA

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites administrativos o que efectúan consultas telefónicas.
2.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
3.	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4.	Distribuir notas, memorandos, circulares u otra documentación generada en el área.
5.	Apoyar en las tareas administrativas y de secretaría que se requieran en el sector.
6.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
7.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	282
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE
Denominación del cargo:	FISCALIZADOR DE SALUBRIDAD E HIGIENE
Relación Superior:	DIRECTOR DE SALUBRIDAD E HIGIENE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Realizar verificación permanente del estado de Aseo y Limpieza de las Vías Públicas, plazas, parques y jardines de la ciudad y del municipio, e informar en forma diaria al Superior
4.	Inspeccionar y realizar las notificaciones verbales a los dueños de los negocios o locales comerciales de la ciudad de San Lorenzo.
5.	Entregar las notificaciones escritas a los dueños de los negocios o locales comerciales de la ciudad de San Lorenzo.
6.	Realizar fumigaciones en los negocios o locales comerciales de la ciudad de San Lorenzo.
7.	Inspeccionar las ocupaciones de las veredas y espacios públicos en la ciudad de San Lorenzo.
8.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
9.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	283
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE LA CLÍNICA MUNICIPAL
Relación Superior:	DIRECTOR DE SALUBRIDAD E HIGIENE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coordinar y fiscalizar las tareas del área a su cargo.
2.	Coordinar la prestación de servicios de salud a la ciudadanía a través de la Clínica Municipal.
3.	Participar en actividades de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud y prevención de enfermedades.
4.	Coordinar la elaboración e implementación de planes especiales de salud reproductiva, planificación familiar, salud sexual y salud materno-infantil, para la población de escasos recursos.
5.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	284
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE ARCHIVO)
Relación Superior:	ENCARGADO DE LA CLÍNICA MUNICIPAL

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Orientar adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia, para la realización de trámites en la Clínica Municipal.
2.	Atender de manera cordial las llamadas telefónicas, identificándose correctamente.
3.	Ordenar y archivar las fichas médicas de los pacientes que consultan en la Clínica Municipal.
4.	Entregar las fichas de los pacientes a los médicos de la Clínica Municipal.
5.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	285
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE
Denominación del cargo:	MÉDICO
Relación Superior:	DIRECTOR DE SALUBRIDAD E HIGIENE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Mantener actualizado los criterios Médicos y procedimientos técnicos (elaboración de manuales y protocolos), según competencia.
2.	Proponer las prioridades comunales con enfoque integrado de atención de salud.
3.	Brindar asistencia médica a los pacientes que acuden a consultar a la Clínica Municipal.
4.	Interpretar los resultados de los análisis de Laboratorio.
5.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
6.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	286
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE
Denominación del cargo:	ENFERMERA
Relación Superior:	MÉDICO

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Organizar, ejecutar y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
4.	Realizar asistencia y controles de enfermería en la Clínica Municipal.
5.	Controlar la presión arterial, peso y altura de los pacientes que consultan en la Clínica Municipal.
6.	Colaborar en los procedimientos con el médico tratante.
7.	Clasificar las muestras médicas para el dispensario de la Clínica.
8.	Controlar el adecuado manejo de los materiales y suministros de la Clínica Municipal.
9.	Controlar el orden y la limpieza de los consultorios.
10.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
11.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	287
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE DESINFECCIÓN DE LOCALES
Relación Superior:	DIRECTOR DE SALUBRIDAD E HIGIENE

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Coordinar y fiscalizar las tareas del área a su cargo.
2.	Coordinar con el SENASA la ejecución de programas que tiendan a preservar la salud de la población en sitios públicos, de trabajo y en domicilios.
3.	Fiscalizar las tareas desarrolladas en la fumigación de instalaciones industriales, comerciales, lugares de conservación o almacenamiento de alimentos y de vehículos que transportan personas.
4.	Solicitar, recibir y proveer a los funcionarios elementos, materiales, uniformes, cupos de combustibles y lubricantes, para el desempeño eficiente de sus funciones.
5.	Supervisar la elaboración de liquidaciones por Tasas de Desinfección en la sección respectiva
6.	Solicitar por vía jerárquica superior, el mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo a su cargo.
7.	Verificar el cumplimiento de la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales y espacios de concurrencia masiva de personas en la ciudad.
8.	Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones sobre los establecimientos industriales clasificados de peligrosos, insalubres e incómodos.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
10.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
11.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	288
Prof. Esp. Celia Acosta F			



Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de San Lorenzo

Dependencia	DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE
Denominación del cargo:	FUMIGADOR
Relación Superior:	ENCARGADO DE DESINFECCIÓN DE LOCALES

Nº	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO
1.	Ejecutar los trabajos conforme al Plan de Actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
2.	Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las tareas técnicas propias del área y que guardan relación con su competencia.
3.	Proceder a la fumigación de instalaciones industriales, comerciales, profesionales, lugares de conservación o almacenamiento, y transporte de alimentos, y vehículos del transporte de pasajeros. Asimismo, lugares de espectáculos públicos y de recreación en general.
4.	Informar al Encargado de Desinfección sobre las actividades realizadas y en especial sobre irregularidades observadas que violen disposiciones legales y municipales.
5.	Controlar la disponibilidad permanente de los elementos de trabajo, materiales, uniformes, cupos de combustibles y lubricantes, para el desempeño eficiente de sus funciones.
6.	Solicitar por vía jerárquica superior, el mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo a su cargo.
7.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
8.	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
9.	Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

San Lorenzo, noviembre de 2018

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	289
Prof. Esp. Celia Acosta F			