

RESOLUCIÓN N°5.009/2.014.-

Bella Vista, 18 de Diciembre de 2014.-

POR LA QUE SE APRUEBA Y SE PONE EN VIGENCIA LA MODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA Y EL MANUAL DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE BELLA VISTA, DEPARTAMENTO DE ITAPUA.-

VISTO: La Resolución N°36, de fecha 05 de Marzo de 2.007,y,

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de actualizar el Manual de Funciones y el Organigrama Municipal, a fin de ajustarlo a la realidad funcional de la Institución,
- b) Lo establecido en la Ley N°3966/10 Orgánica Municipal que faculta a la Intendencia Municipal a resolver estos asuntos administrativos,

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE BELLA VISTA, ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, RESUELVE:

Art. 1º) APROBAR Y DISPONER la puesta en vigencia de las modificaciones del Organigrama y Manual de Cargos de la Municipalidad de Bella Vista.-

Art. 2º) APROBAR las modificaciones al Manual de Cargos de la Municipalidad de Bella Vista cuyo tenor es el siguiente:

MANUAL DE FUNCIONES

INTENDENTE MUNICIPAL. ATRIBUCIONES Y DEBERES:

1. Ejercer la representación legal de la Municipalidad.
2. Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas conforme al procedimiento que se establece en la ley.
3. Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas.
4. Promover la comunicación de las Ordenanzas, Resoluciones o Reglamentos vigentes en la Comunidad para su conocimiento.
5. Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal si existiese.
6. Participar en las sesiones de la Junta Municipal.
7. Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran.
8. 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.
9. Controlar la aplicación de multas a los infractores de las leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones emitidas por el Juzgado de Faltas Municipales.
10. Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él.

12. Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios.
13. 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.
14. 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.
15. Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad, de acuerdo al presupuesto.
16. Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Presupuestos de Gastos y Cálculos de Recursos de la Municipalidad.
17. Ejecutar el Presupuesto de Gastos de la Municipalidad.
18. Elevar a la Junta Municipal informe sobre la ejecución presupuestaria, dentro de los plazos establecidos en la ley.
19. Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de precios, y realizar las adjudicaciones, conforme a las leyes vigentes.
20. Nombrar y remover al personal de la Intendencia, de conformidad a lo que establezca el Estatuto del Funcionario Municipal o, a falta de ésta, la Ley del Funcionario Público.
21. Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas.
22. Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
23. Disponer la prestación de servicios de limpieza, recolección y tratamiento de residuos en las vías públicas y otros lugares de uso público en el Municipio.
24. Velar por la administración eficiente de terminales de ómnibus, mercados, cementerios y otros servicios municipales.
25. Fiscalizar los servicios públicos explotados por el régimen de concesión o autorización municipal.
26. Velar por la elaboración, mantenimiento y actualización del catastro municipal.
27. Proponer estudios y propuestas sobre la preservación del medio ambiente, uso del suelo, loteamiento, edificaciones y estética urbana y rural.
28. Dar cumplimiento a las regulaciones, normas, reglamentos y a las disposiciones relacionadas a cuestiones de higiene y salubridad.
29. Dar cumplimiento de reglamentos, normas y regulaciones sobre transportes públicos, seguridad y circulación de vehículos y peatones, documentos para conducir vehículos, expedición de placas numerativas de vehículos, servicios contra incendios, Policía Municipal de Tránsito, coordinación con las entidades del sector público o privado en relación a cruce de vías férreas, pendientes y dirección de vías de comunicación.
30. Autorizar y supervisar la preparación de las especificaciones técnicas para licitaciones y concursos de precios.
31. Supervisar la aprobación de proyectos de construcciones particulares y el control de las obras;
32. Velar por la conservación de pavimentos, y en su caso, por la adquisición de los materiales para construcción o mantenimiento de los mismos.
33. Velar por la conservación y embellecimiento de plazas, parques y jardines municipales y arborizar calles, avenidas y otros lugares públicos.
34. Supervisar la elaboración, actualización y evaluar los planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano y rural del municipio.

35. Hacer cumplir las disposiciones sobre locales de concurrencia pública, espectáculos públicos y juegos de azar; control de programas de los medios de comunicación social, difusión de publicaciones y exhibición de películas pornográficas, para la defensa de la salud y las buenas costumbres; y la prostitución y trata de blancas y la rehabilitación moral y social de las prostitutas.
36. Promover, apoyar y fomentar actividades culturales, artísticas y sociales, en especial aquellas de significación nacional o popular; el fomento de la educación general y vocacional y la conciencia cívica de la población, la defensa y promoción del patrimonio histórico y cultural de la Nación; prácticas dirigidas a la salud física y mental, deporte y recreación; celebración de fiestas patrias y locales; y la promoción del turismo.
37. Promover en forma planificada el conocimiento y desarrollo de la Visión, Misión, valores y Objetivos a todos los funcionarios de la Municipalidad.
38. Planificar y hacer visitas a la comunidad y participar de eventos culturales, empresariales, económicos, deportivos, educacionales, sanitarios y sociales de la Comunidad, con el fin de conocer de cerca la realidad e indagar las nuevas necesidades que surgen en la misma.
39. Desarrollar conjuntamente con las Direcciones, los Objetivos y las Estrategias emanadas de la elaboración del Plan de Trabajo presentado a la Comunidad.
40. Proponer a la Junta los ajustes o modificaciones del Plan de Trabajo, conforme a las necesidades detectadas en la comunidad.
41. Acompañar y supervisar a las Direcciones en la aplicación de las estrategias y el cumplimiento de las metas, objetivos y actividades previstas en el Plan de Trabajo.
42. Promover la firma de convenios con instituciones que redunden en beneficio del desarrollo comunitario y social.
43. Realizar otras actividades o proyectos que apunten al desarrollo de la comunidad a la cual representa.-

GABINETE. FUNCIONES:

1. Planificar, conjuntamente con el Intendente, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, anualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar, conjuntamente con los/as Directores/as, los datos y/o informaciones que deberán generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución, en los casos necesarios.
3. Planificar y programar, conjuntamente con los sectores las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente y conforme a las necesidades.
4. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
5. Analizar y disponer la implementación de métodos de trabajo tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas.
6. Mantener informado al Intendente, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas para mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.

7. Participar de la evaluación de desempeño de los funcionarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos, semestralmente y en los casos necesarios
8. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, con quienes lo disponga la intendencia.
9. Implementar acciones tendientes a difundir las funciones específicas de la institución.
10. Realizar contactos institucionales con otros municipios, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, a fin de fomentar objetivos y tareas conjuntas para el mejoramiento integral de la institución.
11. Trabajar en forma coordinada con el Encargado de Relaciones Institucionales, en las tareas inherentes a sus responsabilidades.
12. Verificar en forma directa y, a través de los/as Jefes/as, el cumplimiento de reglamentos y disposiciones, emanados de la Intendencia.
13. Desempeñar las funciones que el Intendente le asigne, en el uso de sus atribuciones.
14. Recomendar la adquisición de obsequios, para las misiones oficiales, por disposición de la Intendencia, conforme a las necesidades.
15. Asistir a autoridades que realizan visitas oficiales a la institución, en cada caso.
16. Elaborar un sistema de comunicación que permita un fluido contacto con la Intendencia Municipal y todas las Direcciones, para lograr que la toma de decisiones y la ejecución de programas, en conjunto permitan alcanzar los objetivos y políticas de la institución.
17. Proponer lineamientos generales para el funcionamiento de los sistemas de administración de documentos del sector a su cargo.
18. Administrar y llevar un control permanentemente de la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales y normativas.
19. Redactar y procesar notas, memorandos, correspondencias u otros documentos del área.

SECRETARIA GENERAL. FUNCIONES:

1. Organizar y coordinar diariamente la agenda de trabajo del Intendente.
2. Suscribir con el Intendente los documentos que, ajustándose a las leyes, sean emitidos.
3. Organizar la emisión, tramitación, distribución y archivo de todos los documentos, notas, informes, pedidos, de la Intendencia.
4. Supervisar la gestión de la Recepción.
5. Redactar y transcribir cartas, notas, informes y otros documentos (internos y para terceros) a pedido de la Intendencia.
6. Llevar el archivo de los documentos de la Intendencia y de todos aquellos que por su importancia, requieren estar archivados en la Secretaria General de la Municipalidad.
7. Proveer de copias de documentos requeridos por otras autoridades y dependencias de la Municipalidad y que correspondan a la Secretaria General, de acuerdo a rutina de informes o a requerimientos autorizados por el Intendente.
8. Redactar Resoluciones.
9. Remitir a la Junta Municipal los mensajes y documentación adjunta que la Intendencia y Departamentos del ente establezcan.
10. Emitir órdenes de compra.
11. Coordinar el uso del salón auditorio y Polideportivo Municipal.
12. Otorgar los permisos de actividades.
13. Publicar las Ordenanzas Municipales, para su entrada en vigencia.

14. Direccionar las notas recibidas a las direcciones que correspondan para su debida tramitación.
15. Recepcionar los informes de los funcionarios y ponerlos a conocimiento de la Intendencia.
16. Velar por la provisión de materiales y útiles de oficina necesarios para la gestión diaria.
17. Supervisar los procedimientos de limpieza, salubridad y mantenimiento de la institución.
18. Realizar otras actividades a pedido del Intendente.

AUXILIAR DE SECRETARIA. FUNCIONES:

1. Derivar a las personas a la sección correspondiente para ser atendidas.
2. Redactar las Resoluciones de Orden de Pago, ajustándose al procedimiento establecido.
3. Alimentar la página Web constantemente.
4. Ceñirse al cronograma de Actividades elaborado por el Jefe del área.
5. Colaborar con la Secretaria en las tareas del área respectiva como por ejemplo el otorgamiento de permiso de actividades, uso del polideportivo y salón auditorio, etc.
6. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.
7. Expedir orden de combustible y mantener el control de su uso, informando a la Secretaria mensualmente

RECEPCIONISTA. FUNCIONES:

1. Recepcionar y derivar todas las llamadas telefónicas, mensajes, consultas y orientaciones, de manera correcta, eficiente y oportuna.
2. Conducir a los contribuyentes y visitantes al lugar adecuado o ante la persona que requieran.
3. Mantener el cuidado de la fotocopidora municipal, implicando ello el control del bueno uso, apagado y colocación del cobertor.
4. Proceder al apagado de luces y cierre de ventanas, tanto en lo que a su área respecta, así como a pasillo y sanitario próximo.
5. Recibir los distintos documentos presentados por terceros a la Municipalidad y verificar si los mismos están de acuerdo a los requisitos exigidos para cada trámite.
6. Codificar, registrar, expedir recibo de entrada, a los diferentes documentos y materiales presentados por terceros a la Municipalidad.
7. Entregar diariamente, con un registro de entrega, todos los documentos recepcionados a las áreas correspondientes.
8. Emitir para conocimiento y control, el Listado de documentos recepcionados, con datos de fechas, mesa de entrada, concepto, destinatario y destino a su superior.
9. Mantener actualizada la agenda de números telefónicos y direcciones de empresas, instituciones públicas y privadas con las que se relacionan.
10. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
11. Velar que las personas que se encuentran abonando sus impuestos cuenten con las debidas comodidades.
12. Velar que la cartelera obrante en pasillo esté actualizada.-
13. Realizar otras actividades a pedido del superior.

SECRETARIO DE PLANIFICACION. FUNCIONES:

1. Recibir las directrices del Intendente respecto al seguimiento de los planes y proyectos existentes.
2. Participar en la elaboración del presupuesto para la implementación de los proyectos y planes para el desarrollo y fortalecimiento de la comunidad.
3. Confeccionar un cronograma de trabajo para la realización de todas las actividades, proyectos y programas propuestos en el Plan de Gobierno Municipal.
4. Elaborar diagnósticos de la situación de los proyectos y programas y sugerir acciones concretas para llevarlos a cabo.
5. Realizar seguimientos de todas las actividades, proyectos y programas propuestos en el Plan de Gobierno Municipal y realizar informes sobre los avances de los mismos.
6. Formar grupos de trabajo para llevar a cabo los proyectos y realizar el seguimiento constante.
7. Trabajar en forma coordinada con la Dirección de Obras y Servicios y la Dirección de Desarrollo Social y Educativo para coordinar acciones conjuntas en pos del objetivo propuesto.
8. Participar en los diferentes Consejos para impulsar la concreción de los diferentes proyectos surgidos en la Municipalidad o impulsados por otros organismos externos públicos o privados.
9. Participar con el Intendente en las negociaciones de firma de convenios y acuerdos Interinstitucionales.
14. Elaborar convenios de cooperación con diferentes instituciones en miras al desarrollo de la comunidad.
15. Realizar investigaciones y realizar estadísticas diversas sobre la situación de desarrollo de la comunidad.
16. Realizar investigaciones y focus group para detectar el impacto de las actividades de desarrollo social-educativo en la comunidad y proponer alternativas de mejora constante.
17. Realizar investigaciones y focus group para detectar el impacto de la planificación y las obras de desarrollo diseñadas y efectuadas en la comunidad.
18. Clasificar, ordenar y archivar todos los documentos relacionados a su gestión.
19. Coordinar y cooperar con las comisiones, a fin de su funcionamiento ajustado a las leyes y ordenanzas.
20. Redactar las resoluciones de reconocimiento de comisiones, velando por la presentación de toda la documentación pertinente al efecto (copia de acta de constitución, copia de C.I. de miembros de comisión, formulario de ingreso municipal debidamente completado – datos personales, dirección, teléfono- verificar que los mismos se encuentren al día en el pago de sus impuestos/tasas/contribuciones).-
21. Coordinar el cumplimiento de los proyectos de mesa de gestión.-
22. Coordinar con la Tesorería, la redacción de Actas de entrega y los compromisos de rendición de cuentas de fondos transferidos a comisiones reconocidas, así como el cumplimiento, en tiempo y forma, de los mismos.
23. Realizar otras actividades a pedido de la Intendencia.

RELACIONISTA INSTITUCIONAL. FUNCIONES:

1. Definir con el Intendente las acciones a ser implementadas en la unidad.
2. Analizar y sugerir políticas de promoción y publicidad de los servicios que presta la Municipalidad a la comunidad.
3. Definir y asesorar respecto a políticas y estrategias a ser diseñadas para el cumplimiento de los objetivos definidos.

4. Organizar y supervisar todos los trabajos de promoción y publicidad interna y externa de la Municipalidad.
5. Trabajar estrechamente con los directores para recoger información y unificar criterios sobre la promoción, difusión y publicidad de los trabajos e informaciones necesarias para los contribuyentes, así como las ventajas y oportunidades que ofrece la Municipalidad.
6. Realizar el diseño y la producción de la Memoria de la Municipalidad.
7. Establecer relaciones con los representantes de la comunidad y la comunidad misma a través de notas informativas en diarios, revistas y medios electrónicos.
8. Mantener informados a la comunidad acerca de las políticas, planes, proyectos, obras y servicios que promueve la Municipalidad por medio de la conducción del programa radial.
9. Realizar comunicados de prensa y contactar periodistas que potencialmente puedan publicar informaciones, historias, entrevistas, reportajes y artículos de interés para la comunidad.
10. Mantener informada a la comunidad de todos las Ordenanzas y Reglamentos vigentes.
11. Informar constantemente a la comunidad de todas las actividades recreativas, deportivas, educativas que se realizan en la comunidad como aquellas que se realizan en forma conjunta con otras entidades públicas o privadas, como ser centros de salud, CODENI, etc.
12. Brindar sugerencias o supervisar el diseño de formatos, presentaciones, gráficos, dibujos relacionados a los trabajos de promoción, difusión y publicidad realizados para la Municipalidad.
13. Organizar y dirigir los trabajos de distribución de publicaciones o informaciones para que se cumplan los resultados esperados.
14. Desarrollar estudios y relevamientos respecto a los resultados arrojados a través de la ejecución de los programas de promoción, difusión y publicidad.
15. Obtener información e imágenes para la actualización de la página WEB.
16. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

ENCARGADO TALENTO HUMANO. FUNCIONES:

1. Organizar las actividades conforme a los recursos materiales, técnicos y humanos con los que cuenta el área a su cargo.
2. Formar una Bolsa de Trabajo y ofrecer a las empresas candidatos que desean acceder a los empleos ofrecidos por éstas.
3. Verificar la acomodación y el equipamiento de las aulas para cursos, talleres organizados por la Municipalidad.
4. Definir con el Director de Administración y Finanzas, los planes de acción para lograr la correcta administración de los recursos humanos de la Municipalidad.
5. Elaborar e implementar las políticas de provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo y control de los recursos humanos de la Municipalidad.
6. Coordinar los trabajos de selección, admisión, incorporación e inducción de los nuevos funcionarios.
7. Realizar el trabajo de actualización del Organigrama Municipal explicando la calidad de cada uno, ya sean funcionarios, comisionados, jornaleros, prestadores de servicio.
8. Implementar programas de evaluación del desempeño, dispuestos por las autoridades de la institución para buscar el mejoramiento y desarrollo de las personas.

9. Realizar la detección de necesidades de formación en las diferentes áreas y diseñar el Plan Anual.
10. Llevar el registro y control de la asistencia, faltas, vacaciones y demás movimientos del personal y realizar informes estadísticos al respecto y elevar a la Intendencia.
11. Mantener un archivo funcional y actualizado de los legajos de los funcionarios.
12. Establecer las medidas disciplinarias orales y escritas, en forma conjunta con el Director/Encargado/a del Área correspondiente.
13. Preparar certificados de trabajo a pedido de los solicitantes.
14. Coordinar los horarios y cantidad de pasantes a ser admitidos en la Municipalidad.
15. Confeccionar circulares, notas, memos para los funcionarios y distribuirlos.
16. Llevar el archivo de las notas emitidas y recibidas en el área.
17. Asesorar y orientar profesionalmente al personal que presta servicio en la Municipalidad.
18. Desarrollar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos atinentes al control y disciplina de los funcionarios de la Institución.
19. Mediar en caso de conflicto entre funcionarios.
20. Realizar la coordinación y distribución de la participación de los funcionarios en las diversas actividades encaradas y/o apoyadas por la Municipalidad.
21. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. FUNCIONES:

1. Recibir, desarrollar y aplicar las políticas y los lineamientos emanadas de la Intendencia de la Municipalidad.
2. Definir las estrategias administrativas-financieras conforme al Plan de Trabajo aprobado, conjuntamente con el Intendente.
3. Definir políticas y procedimientos de control para las áreas a su cargo y apoyar la gestión de las mismas.
4. Definir y cuantificar las metas a lograrse por las áreas a su cargo.
5. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad de Bella Vista en forma conjunta con la Intendencia y elevar a la Junta Municipal para su estudio, análisis y aprobación, dentro del plazo legal.
6. Supervisar la ejecución presupuestaria y controlar si los ajustes se enmarcan dentro de las leyes vigentes y presentar los informes a la Intendencia.
7. Supervisar que los Llamados a Licitaciones Publicas, Concurso de Oferta y/o Contratación Directa se enmarquen dentro del presupuesto y las leyes de contrataciones vigentes.
8. Supervisar el Inventario general de la Municipalidad.
9. Supervisar y controlar las liquidaciones de los Impuestos, y todas las liquidaciones efectuadas en la Municipalidad.
10. Supervisar todos los Ingresos Corrientes provenientes de los Ingresos Tributarios, como ser Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales creados para el funcionamiento de la Municipalidad, los Ingresos No Tributarios provenientes de Multas, prestaciones de servicios, rentas de activos fijos, renta de activos financieros, los Ingresos de Capital y los provenientes de Legados y Donaciones.
11. Supervisar las transferencias provenientes del Gobierno Nacional como de asistencias financieras no reembolsables y la ejecución correspondiente.

12. Controlar los depósitos de las recaudaciones.
13. Controlar la liquidez de la Municipalidad, con el fin de proveer el flujo adecuado de fondos para satisfacer las necesidades operativas de las áreas.
14. Diseñar y promover campañas de actualización de datos y pagos de impuestos y tributos a la Municipalidad.
15. Velar por el mantenimiento de un nivel de morosidad mínimo entre los contribuyentes, a través de campañas, diseño de cuotas de pagos atractivos, etc.
16. Supervisar el Balance, así como todos los informes contables requeridos.
17. Trabajar en forma coordinada con las demás direcciones para proveer desembolsos de fondos conforme a la aprobación de los diferentes proyectos y actividades.
18. Planificar los sistemas y procedimientos de seguridad así como los procesos que involucren el movimiento y custodia de valores de la Municipalidad.
19. Diagnosticar las necesidades físicas, tecnológicas y de infraestructura con el fin de lograr el funcionamiento adecuado de la institución.
20. Supervisar el pago a los funcionarios y demás contratados conforme a las normativas vigentes.
21. Realizar gestiones ante instituciones públicas y privadas.
22. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo y definir acciones correctivas en caso necesario.
23. Realizar otras actividades a pedido de la Intendencia y Junta Municipal.

CONTADOR. FUNCIONES:

1. Definir conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, los planes de acción tendientes a presentar los estados contables y de resultados de la Municipalidad en el tiempo establecido.
2. Organizar y coordinar la recepción de los documentos contables, el registro e imputación correspondiente.
3. Realizar las conciliaciones de todas las cuentas contables.
4. Realizar asientos de los ingresos y egresos en los Libros Contables (Diario, Inventario, etc.).
5. Confeccionar los Balances, Cuadro de Resultados y la ejecución Presupuestaria a los Órganos del Estado que así lo requieran.
6. Disponer del mejor sistema de guarda, custodia, conservación y archivo de todos los documentos contables.
7. Cumplir con todas las disposiciones legales y fiscales correspondientes al manejo contable.
8. Organizar y coordinar los trabajos de inventario de Bienes Patrimoniales en forma periódica. Controlar la ejecución y resultados conciliándolos con los libros contables.
9. Cooperar y apoyar los trabajos referentes a la atención de los Auditores designados por la Intendencia.
10. Presentar, en tiempo y forma, los informes solicitados por Entidades Contraloras así como la Junta Municipal.
11. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

TESORERO. FUNCIONES:

1. Definir con el Director de Administración y Finanzas, los planes de acción para el área conforme a las políticas, presupuesto y proyectos y planes municipales.

2. Elaborar el flujo de caja y llevar el control de la ejecución y comportamiento e informar a su superior.
3. Establecer la posición financiera diaria de la Municipalidad e informar a su superior.
4. Emitir el listado de Autorización de Ordenes de Pago y realizar todo trámite de la selección y aprobación de pagos.
5. Verificar toda la documentación para los pagos y que las mismas reúnan los requisitos legales y fiscales y que estén aprobadas por las áreas involucradas para iniciar el procedimiento de pago.
6. Elaborar planillas de Ingresos sobre la base de las Planillas de Caja y Planilla de rendición de Cobranzas, Documentos de depósito y otros ingresos.
7. Elaborar Planillas de Movimiento Diario de tesorería con las Planillas de Ingresos y Planillas de Pagos.
8. Recibir las facturas de los proveedores, verificar los mismos y remitir a la jefatura superior para la autorización de pago correspondiente.
9. Emitir Ordenes de Pago y cheques y realizar toda la gestión de aprobación y firma.
10. Realizar o verificar el pago dejando evidencia de los pagos por recibo.
11. Registrar las provisiones de pago a los proveedores de bienes y servicios.
12. Llevar registro actualizado de los compromisos de pago con proveedores de bienes y servicios e informar a la jefatura superior.
13. Preparar los informes de Bancos y realizar las conciliaciones Bancarias, informar respecto a las diferencias y las partidas conciliatorias.
14. Realizar el control de las chequeras y todo su movimiento.
15. Administrar el Fondo Fijo para gastos menores y de urgencia, llevar el registro y el control correspondiente.
16. Organizar y supervisar las actividades de caja y velar para que los mismos cumplan las metas establecidas.
17. Elaborar los informes correspondientes a las actividades de su área de trabajo.
18. Recibir las rendiciones de cuenta de/l cajero/s y supervisar la gestión de/l mismo/s.
19. Evaluar el desempeño de/l cajero/s y recomendar las medidas de desarrollo necesarias.
20. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

CAJERO. FUNCIONES:

1. Recibir las directrices del Tesorero para organizar sus tareas.
2. Atender a los contribuyentes para realizar el cobro de los tributos e impuestos municipales.
3. Recibir el efectivo o cheques y emitir la factura al contribuyente.
4. Resguardar todos los valores recibidos en caja.
5. Preparar la planilla de caja para su rendición de cuenta, diferenciando conforme a los ingresos.
6. Entregar la planilla de rendición de caja con todos los datos, anexar el efectivo o cheques u otros antecedentes al Tesorero/a.
7. Realizar el archivo y custodio de los duplicados de las boletas emitidas.
8. Realizar los depósitos bancarios de los ingresos diariamente.
9. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

LIQUIDADOR. FUNCIONES:

1. Recibir las directrices de la Dirección de Administración y Finanzas para organizar sus tareas.

2. Recibir a los contribuyentes e ingresar en el sistema para controlar el estado de cuenta del mismo.
3. Mantener contacto constante con los sectores para coordinar las acciones de registro y actualización de datos de los contribuyentes.
4. Registrar el cobro en el sistema.
5. Dar la Orden de impresión de las boletas para su pago en caja.
6. Llevar el archivo de todos los documentos que atañen al área.
7. Realizar proformas de pago para los contribuyentes.
8. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

RECUPERACIÓN DE IMPUESTOS Y CRÉDITOS. FUNCIONES:

- 1- Preparar Notificaciones de las instancias correspondientes a los morosos de: Impuesto Inmobiliario Urbano y Rural; Tasa por recolección de Basura; Recuperación por construcción de Pavimentos; Patente Comercial, industrial y/o profesional.
- 2- Trabajar en conjunto con el encargado de hacienda en la entrega de las notificaciones.
- 3- Preparar el listado de los contribuyentes morosos con sus respectivas pre liquidaciones y remitir en asesoría jurídica externa para que proceda al cobro de los mismos.
- 4- Conversar con el contribuyente en busca de acordar una forma de pago/plan de financiación beneficioso para la Municipalidad y el contribuyente a través de una pro forma realizada para el cobro de lo adeudado.-
- 5- Realizar actas, pagares, recibos de los acuerdos convenidos con los contribuyentes.
- 6- Llamar a los contribuyentes para recordarles de la deuda pendiente.-
- 7- Archivar y salvaguardar todos los documentos de notificaciones, actas de compromisos, pagares recibos y demás documentos obrantes en el área.
- 8- Llevar un control del cumplimiento de las proformas realizadas en conjunto con el contribuyente.

ENCARGADO DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES. FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación a las instancias correspondientes.
2. Actualizar en forma permanente la Base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas en los medios y formas solicitados por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
3. Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2051/03 y su Decreto Reglamentario N° 21909/03
4. Notificar oportunamente a DNCP el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
5. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP.
6. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33 de la Ley.
7. Elaborar Pliegos de Base y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, tramitar el llamado pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibida, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.

8. 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 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.
9. 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 en Comité de Evaluación y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
10. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
11. Elaborar una Base de datos de Proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32° y 34° inciso c) de la Ley N° 2051/03 en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de Licitaciones por concurso de Ofertas y las Contrataciones Directas, respectivamente.
12. Recepcionar los materiales y útiles solicitados, en forma conjunta con el área solicitante.
13. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta las funciones establecidas.
14. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

AUXILIAR DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES. FUNCIONES:

1. Definir conjuntamente con el Responsable de UOC las acciones estratégicas de su unidad conforme al Plan de Gobierno Municipal, y a la Política de la misma.
2. Ceñirse al cronograma de Actividades elaborado por el Jefe del área.
3. 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.
4. Comunicar al Oferente Adjudicado y a los no Adjudicados de la resolución.
5. Colaborar con el responsable de UOC en las tareas del área respectiva y elevar informe al jefe del Departamento con referencia a las actividades realizadas.
6. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

INSPECTOR DE HACIENDA. FUNCIONES:

1. Recibir las directrices de la Dirección de Administración y Finanzas para planificar y organizar sus actividades.
2. Realizar un cronograma anual para realizar Inspecciones de diversa índole en la comunidad para conocer y verificar el grado de cumplimiento de las Leyes y Ordenanzas vigentes.
3. Controlar la habilitación de los comercios, industrias, profesionales, mataderos, vendedores, clubes, balnearios, etc.
4. Inspeccionar los locales habilitados y emitir un informe de la situación legal y del cumplimiento de las normativas vigentes y elevar a Liquidaciones para su regularización.
5. Llevar el registro de las industrias, comercios, clubes, mataderos, balnearios, etc., habilitados.
6. Recibir denuncias de los habitantes de la comunidad y realizar las inspecciones pertinentes y elevar informe al Juez de Falta.
7. Llevar el archivo de notificaciones realizadas en el área correspondiente.

8. Elevar informe mensual de sus actividades a la Intendencia.

ARCHIVO E INVENTARIO MUNICIPAL. FUNCIONES:

- 1- Actualización del inventario municipal;
- 2- Velar por la correcta organización del archivo municipal;
- 3- Inventariar los artículos adquiridos por el ente municipal, debiendo para ello coordinar labores con la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas;
- 4- Velar que los artículos se mantengan en los lugares indicados en el inventario;
- 5- Mantener actualizado el inventario;
- 6- Preparar en forma cuatrimestral el movimiento de bienes de uso para su remisión a las instituciones pertinentes;
- 7- Elevar a la Intendencia y demás reparticiones y/o instituciones, a su solicitud, informes de los movimientos de bienes de uso.-

LIMPIADORA Y SERVICIO DE CAFETERIA. FUNCIONES:

1. Proveer a las diferentes áreas los servicios de limpieza necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
2. Mantener limpio y en condiciones los escritorios, mesas y sillas de las oficinas y salas de reuniones.
3. Comunicar a la Secretaria General/Intendencia cualquier desperfecto observado en las instalaciones sanitarias, lumínicas, mobiliarios y equipos del edificio o de las oficinas.
4. Realizar las acciones pertinentes para proveer café, cocido y agua a la Intendencia y oficinas.
5. Lavar los utensilios y vajilla de cocina.
6. Preparar utensilios, café, cocido o bebidas para las reuniones dentro de la Municipalidad
7. Solicitar los elementos de limpieza y de cafetería necesarios para el desarrollo de sus actividades.
8. Administrar en forma correcta los elementos de limpieza y cafetería.
9. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

DIRECCION DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

DIRECTOR DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL. FUNCIONES:

1. Definir, las acciones estratégicas de su unidad conforme a la Ley, Ordenanzas, Plan de Gobierno Municipal, y a la Política de la misma.
2. Velar por el Tránsito y la seguridad vial dentro del área de su competencia.
Elaborar el cronograma de actividades conforme a las necesidades y al plan de trabajo propuesto.
3. Coordinar acciones conjuntas con la Policía Nacional, Ministerio Público, Patrulla Caminera y Guardia Civil para preservar el orden y la seguridad en la comuna.
4. Planificar y organizar eventos educativos con el área de Educación para fomentar la seguridad vial y seguridad civil.
5. Velar que la expedición de registros de conducir y habilitaciones sean expedidos conforme a las normativas y procedimientos pertinentes.
6. Apoyar al cruce peatonal en horas pico, actividades de mucha concurrencia, áreas aledañas a instituciones educativas dentro del horario de ingreso y egreso de las mismas.
7. Organizar los controles en la vía pública respecto a portación de registro de conducción, habilitaciones y cumplimiento de las ordenanzas en materia de transporte vehicular privado y público.

8. Organizar y controlar que la inspección de los vehículos particulares, de transporte público, taxis, motos se realicen dentro de las normativas vigentes.
9. Coordinar campañas de concienciación para la prevención de accidentes de tránsito y otros conjuntamente con el área de Educación.
10. Velar para que las calles y avenidas estén debidamente señalizadas y mantenerse en contacto con la jefatura para tomar las medidas correctivas en caso necesario.
11. Organizar los itinerarios de salida de vehículos de transporte público.
12. Recibir los pedidos de habilitación de taxis y paradas, analizar y autorizar las paradas conforme a las necesidades de la comuna.
13. Coordinar los itinerarios de trabajo personal a su cargo en las labores de: controles diurnos y nocturnos, guardias de personal de tránsito, serenos entre otros.
14. Compartir información y actividades con la Dirección de Obras y Servicios en lo referente a cartelería y estacionamientos.
15. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

INSPECTOR DE TRANSITO. FUNCIONES:

1. Controlar que los conductores porten sus registros, y habilitación de vehículos para transitar libremente por la comunidad.
2. Controlar que los motociclistas porten sus registros, utilicen los cascos y chalecos de seguridad.
3. Controlar que la salida de los transportes públicos se realicen en los horarios establecidos y acordados.
4. Realizar controles en forma conjunta con el personal de la Policía Nacional, Fiscalía, Patrulla Caminera y Agentes de Tránsito de otros Distritos.-
5. Elaborar boletas de infracción a los conductores que no cumplen con las leyes y normativas vigentes.
6. Llevar un registro de los infractores y fallas y elevar al Juzgado de faltas para su conocimiento y dictamen correspondiente.
7. Dirigir el tránsito en caso necesario.
8. Controlar la circulación de camiones pesados, verificando que la carga de los mismos no supere lo establecido en las leyes y ordenanzas.
9. Acompañar actividades, previa solicitud, para resguardo y control del tránsito y estacionamiento.-
10. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

AUXILIAR DE SEGURIDAD Y TRANSITO. FUNCIONES:

1. Recibir las directrices de la jefatura superior.
2. Recepcionar todos los documentos necesarios para el pago de patente a los rodados, realizar la inspección técnica de los vehículos y llenar el formulario correspondiente para la habilitación.
3. Confeccionar el Orden de Salida de los Vehículos de Transporte Público, conforme al itinerario establecido.
4. Controlar que la salida de los vehículos de transporte público se efectúe conforme a los itinerarios establecidos.
5. Coordinar con el encargado del área, las acciones para la seguridad vial por medio de controles periódicos.-
6. Velar por la seguridad de las personas, específicamente de los estudiantes en horas pico de salida de instituciones educativas.

7. Realizar cuantas más labores sean encomendadas por el encargado del área para el cumplimiento de los objetivos de la dirección.
8. Elevar informes a pedido de la jefatura superior.

ENCARGADO DE EXPEDICION DE REGISTROS. FUNCIONES:

1. Recibir las directrices de la jefatura superior.
2. Recibir las solicitudes de expedición de registros.
3. Corroborar que los solicitantes de Registros de conducir hayan aprobado previamente el examen del curso para el efecto.
4. Recibir los exámenes de vista y oído y toda la documentación pertinente para expedición de registro de conducir y renovación en su caso.
5. Registrar en el sistema los datos del solicitante y la categoría solicitada para su posterior liquidación y pago en caja.
6. Solicitar a la OPACI el número de código para el número de registro.
7. Fotografiar al solicitante del registro e ingresar en el sistema.
8. Confeccionar el registro.
9. Clasificar y ordenar el archivo de todos los documentos tales como vista-oído, grupo sanguíneo, fotocopia de CI, resultados de exámenes teóricos y prácticos u otros que competen al área.
10. Recepcionar todos los documentos necesarios para la habilitación de los vehículos.
11. Solicitar, en caso de necesidad, el valor CIF de los vehículos para que pueda procederse a la liquidación del impuesto a la patente del rodado.
12. Mantener constante contacto con OPACI.
13. Elevar informes a pedido de la jefatura superior.

DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS:

DIRECTOR DE OBRAS. FUNCIONES:

1. Recibir, desarrollar y aplicar las políticas y los lineamientos emanados de la Intendencia de la Municipalidad, respecto a Obras y servicios públicos.
2. Elaborar el cronograma de Actividades conforme a las necesidades y al Plan de Trabajo propuesto.
3. Definir las estrategias tendientes a la regulación y al ordenamiento urbano y rural de la comunidad, conjuntamente con el Intendente.
4. Definir políticas y procedimientos de control para las áreas a su cargo y apoyar la gestión de las mismas.
5. Definir y cuantificar las metas a lograrse por las áreas a su cargo.
6. Participar en la elaboración del presupuesto anual general de la Municipalidad de Bella Vista conforme a los proyectos y planes de obras y servicios públicos a llevarse a cabo.
7. Elaborar los proyectos y especificaciones técnicas necesarias de las construcciones y obras municipales, como ser calles, avenidas, alcantarillados y presentar a la Intendencia y Junta Municipal para su estudio y aprobación.
8. Supervisar las obras y certificar que las mismas se realicen conforme a las especificaciones técnicas para autorizar el pago correspondiente.
9. Organizar y supervisar la prestación del servicio de aseo, recolección y disposición de residuos.

10. Organizar y supervisar la limpieza de las vías de circulación y lugares públicos.
11. Supervisar que los planos de construcción de obras particulares se enmarquen dentro de las normativas vigentes, autorizar los mismos y remitir la información para la liquidación de los impuestos correspondientes.
12. Suscribir los planos y documentos de aprobación de construcciones, y demás documentos que sean menester.
13. Velar por la actualización constante del registro y ordenamiento de inmuebles y calles de zonas rurales urbanizadas.
14. Coordinar tareas y compartir información con la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial, primordialmente lo que refiera a cartelería y estacionamientos.
15. Realizar las actas de recepción provisoria y definitiva de las obras municipales, previa obtención del acta de constatación del Fiscal de Obras.-
16. Organizar el levantamiento catastral urbano y rural.
17. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo y definir acciones correctivas en caso necesario.
18. Elaborar informes de gestión para la Intendencia.
19. Velar por la ornamentación de la ciudad.
20. Realizar el control/supervisión de las obras particulares, en lo referente al cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas, impartiendo las medidas que sean pertinentes.
21. Realizar otras actividades a pedido de la Intendencia.

FISCAL DE OBRAS MUNICIPALES Y PARTICULARES. FUNCIONES:

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

AUXILIAR DE OBRAS Y SERVICIOS. FUNCIONES:

1. Definir conjuntamente con el Jefe de Obras y Servicios, las acciones estratégicas de su unidad conforme al Plan de Gobierno Municipal, y a la Política de la misma.
2. Ceñirse al cronograma de Actividades elaborado por el Jefe del Departamento.

3. Colaborar con el Fiscal de Obras en las tareas de medición de las construcciones, registrar los datos y elevar informe al encargado del departamento.
4. Realizar las labores de relevamiento catastral constante en el Centro urbano del Distrito.-

ENCARGADO DE CATASTRO. FUNCIONES:

1. Definir conjuntamente con el jefe de Obras y Servicios, las acciones estratégicas de su unidad conforme al Plan de Gobierno Municipal, y a la Política de la misma.
2. Elaborar los planos georeferenciales básicos para los trámites diversos como ser transferencias, hipotecas, etc.
3. Confección de Mapas distritales, del centro urbano, sectoriales conforme a las necesidades existentes.
4. Registrar la ubicación de obras, refacciones para poder planificar el crecimiento de la comunidad.
5. Mantener actualizada toda la Base de Datos de los inmuebles.
6. Verificar si los planos presentados por la ciudadanía responden a la planificación urbana.
7. Verificar y dictaminar al efecto en lo que a procedimiento para aprobación de planos de fraccionamiento y/o unificación de inmuebles refiera, elevando a secretaria la resolución respectiva.
8. Verificar si los espacios verdes propuestos por los fraccionadores de terrenos corresponden al porcentaje determinado en las leyes existentes.
9. Mantener actualizados los datos de inmuebles realizando las comparaciones pertinentes con el servicio Nacional de Catastro.
10. Mantener contacto constante con los Liquidadores de Impuestos para actualizar los datos.
11. Clasificar y ordenar el archivo de los planos.
12. Brindar capacitación al auxiliar a su cargo para la funcionalidad de la sección.
13. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

AUXILIAR DE CATASTRO. FUNCIONES:

1. Definir conjuntamente con el Jefe de Obras y Servicios, y el Encargado de Catastro las acciones estratégicas de su unidad conforme al Plan de Gobierno Municipal, y a la Política de la misma.
2. Ceñirse al cronograma de actividades elaborado por el encargado del departamento.
3. Colaborar con el encargado de Catastro en las tareas del área respectiva y elevar informe al encargado del departamento con referencia a las actividades realizadas.
4. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

ENCARGADO DE SERVICIOS MUNICIPALES. FUNCIONES:

1. Definir conjuntamente con el director de Obras y Servicios, las acciones estratégicas de su unidad conforme al Plan de Gobierno Municipal, y a la Política de la misma.
2. Elaborar el cronograma de actividades conforme a las necesidades y al Plan de Trabajo propuesto.
3. Organizar y distribuir las tareas de limpieza de calles, plazas, alcantarillas y patios baldíos de la comuna.
4. Organizar y controlar la recolección de basura en la zona urbana.

5. Organizar y realizar la poda de árboles en los momentos oportunos.
6. Organizar la plantación de flores y árboles en plazas o parques de acuerdo a la ornamentación.
7. Organizar la recolección de basura y limpieza de los cementerios, plazas u otros lugares que lo requieran.
8. Elaborar informes sobre las tareas ejecutadas.
9. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES. FUNCIONES:

1. Recibir las directrices de la jefatura superior.
2. Realizar tareas de barrido y limpieza de avenidas, plazas, calles y paseo de la salud, así como de lugares públicos en general.
3. Realizar la poda de árboles y arbustos.
4. Plantar árboles y flores en los lugares asignados.
5. Recoger la basura domiciliaría en los días asignados.

OPERARIOS/CHOFERES DE VEHICULOS MUNICIPALES. FUNCIONES:

1. Supervisar el estado de los caminos, puentes y alcantarillas del Distrito durante su recorrido e informar a la Dirección de Obras y Servicios así como a la Intendencia al respecto.
2. Elevar informe semanal a la Intendencia de los trabajos realizados así como cualquier irregularidad;
3. Responsabilizarse del manejo de los vehículos/maquinarias a su cargo obrando con el debido cuidado y cautela.
4. Retirar diariamente la orden de salida/trabajo previo a los inicios de trabajos, corriendo bajo su responsabilidad los hechos ocurridos sin la orden respectiva.
5. Informar de mantenimientos a realizar en los vehículos/ máquinas y desperfectos detectados en los mismos.
6. Informar a la Sección de Liquidaciones las horas máquina realizadas a particulares.
7. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

DIRECCION DE PRODUCCION AGROPECURIA Y MEDIO AMBIENTE:

ENCARGADO DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE. FUNCIONES:

1. Elaborar el cronograma Anual de Actividades conforme a las necesidades y al Plan de Trabajo propuesto.
2. Mantener contacto constante con la Comisión de Medio Ambiente de la Junta Municipal para coordinar las acciones y actividades a seguir para la preservación del Medio Ambiente.
3. Participar en la definición de las estrategias de preservación del Medio Ambiente y desarrollo de la producción agropecuaria.
4. Realizar investigaciones respecto a las tendencias y necesidades del mercado en cuanto a rubros alternativos.
5. Planificar el desarrollo de campañas de concienciación para la preservación del Medio Ambiente conjuntamente con el Área de Educación.
6. Realizar auditorias ambientales de Prevención de Contaminación en empresas del sector industrial y en las plantaciones.

7. Proveer asistencia técnica agrícola por medios propios o por medio de convenios y alianzas estratégicas a los productores agropecuarios de la comunidad.
8. Proveer asistencia técnica pecuaria por medios propios o por medio de convenios y alianzas estratégicas.
9. Proveer asistencia técnica forestal por medios propios o por medio de convenios y alianzas estratégicas.
10. Realizar investigaciones y experimentaciones para mejorar el servicio.
11. Organizar en forma conjunta con el área de Educación cursos, seminarios y talleres de capacitación sobre conceptos de Prevención de la Contaminación, manejo de afluentes, como mejorar su producción, etc.
12. Organizar cursos y talleres para los productores con el fin de presentar alternativas válidas para mejorar la productividad y la industrialización d sus productos.
13. Incentivar las huertas escolares.
14. Organizar la reforestación de las áreas verdes de la comunidad.
15. Organizar la limpieza de los cauces hídricos de la comunidad.
16. Controlar la utilización de los fertilizantes y agroquímicos en la comunidad y brindar orientaciones para minimizar los riesgos de contaminación.
17. Organizar ferias de productores para que los mismos puedan presentar sus productos y comercializarlos.
18. Fomentar la producción de plantas forestales, frutales y ornamentales en el vivero municipal.
19. Coordinar el control del vivero municipal.-
20. Cumplir con las demás funciones que las leyes le encomienden.
21. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE. FUNCIONES:

1. Elaborar un cronograma de actividades mensuales o trimestrales de actividades a ser realizadas en el área;
2. Planificar y llevar a cabo campañas de concienciación para la preservación del medio ambiente conjuntamente con el área de Educación;
3. Realizar auditorías ambientales de prevención de contaminación en empresas del sector industrial y en las plantaciones;
4. Proveer asistencia técnica forestal por medios propios o por convenios y alianzas estratégicas;
5. Realizar charlas y talleres de capacitación sobre conceptos de prevención de contaminación, manejo de afluentes, etc.;
6. Controlar la utilización de fertilizantes y agroquímicos en la comunidad y brindar orientación para minimizar los riesgos de contaminación;
7. Organizar la reforestación y el hermoejamento de las áreas verdes de la comunidad; fomentar la producción de plantas forestales, frutales y ornamentales en el vivero municipal;
8. Organizar la limpieza de causes hídricos de la comunidad, constatar quejas y/o denuncias de deforestación, uso indebido de agro tóxicos y demás quejas ciudadanas;
9. Prestar apoyo a los feriantes;
10. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales promulgadas en el área ambiental;

11. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

**ENCARGADO CUIDADOR DEL VIVERO Y DEPÓSITO MUNICIPAL.
FUNCIONES:**

1. Realizar el control de la limpieza, cuidado de plantines, entre otros del vivero frutiforestal municipal.
2. Realizar el cuidado y mantenimiento del depósito de propiedad municipal, verificando y registrando el ingreso y egreso de objetos del mismo.
3. Exigir, orden de entrega expedida por Secretaria General, a las personas que deseen retirar objetos del depósito municipal.
4. Exigir, orden de entrega expedida por Secretaria Agropecuaria y Medio Ambiental, a las personas que deseen retirar plantines/objetos del vivero.
5. Controlar la expedición de combustibles situado en el predio del depósito municipal.-
6. Exigir la presentación de la respectiva orden de retiro de combustible a los funcionarios que deseen retirar el mismo, procediendo éstos luego de su entrega a registrar la cantidad de litros retirados, y la hora máquina, datos los cuales deben coincidir con la orden.
7. Acercar a Secretaria General las órdenes de combustible y entrega de objetos obrantes en su poder a fin de la corroboración de su coincidencia con los duplicados, en forma mensual.
8. Informar a Secretaria General la necesidad de pedido de combustible, previo a su falta.

DIRECCION DE CULTURA, ARTE, DEPORTE Y TURISMO.

ENCARGADO DE CULTURA, ARTE, DEPORTE Y TURISMO FUNCIONES:

1. Definir políticas y procedimientos de control para las áreas a su cargo y apoyar la gestión de las mismas.
2. Definir y cuantificar las metas a lograrse por las áreas a su cargo.
3. Coordinar actividades recreativas, artísticas y deportivas que apunten a la creación de una sociedad educada, satisfecha y culta.
4. Hacer estudios para fomentar el turismo en la zona, coordinando acciones con establecimientos, hoteles para fomentar el mismo.
5. Organizar y coordinar los diferentes talleres o escuelas de Arte, Fútbol, Artesanía, trabajando en forma coordinada con las Comisiones Vecinales y/o Clubes.
6. Controlar que el Museo de la comunidad este en las condiciones físicas y cuente con las informaciones necesarias para preservar la cultura y la historia de la comunidad.
7. Elaborar informes de gestión para la Intendencia
8. Mantener un Banco de datos de Instructores a ser contratados para los eventos educativos y recreativos, contactar con los mismos.
9. Llevar un registro actualizado de los eventos, sus objetivos, número de participantes y costos estimados.
10. Organizar las Escuelas de Fútbol, de Arte, de Pintura o aquellos talleres que apunten al desarrollo y promueven el esparcimiento sano de la comuna.
11. Organizar y coordinar eventos y competencias deportivas en las diferentes modalidades y para diferentes grupos etarios.
12. Organizar un calendario de actividades festivas y coordinar con otras instituciones la preparación de las mismas.

13. Coordinar y controlar el funcionamiento de la Escuela Municipal de Arte, elevando mensualmente informe a la Intendencia Municipal.
14. Elaborar el cronograma Anual de Actividades conforme al Plan de Trabajo propuesto.
15. Mantener contacto constante con la Comisión de Turismo de la Junta Municipal para coordinar las acciones a seguir.
16. Participar en la definición de las estrategias para promocionar el quehacer de la comunidad y atraer inversores en la misma.
17. Coordinar acciones para trabajar la identidad y la imagen de la comunidad para hacerla una comunidad atractiva turistas.
18. Promover la preparación de folletería y revistas para dar la conocer las obras y servicios más importantes que se desarrollan en la comunidad para el desarrollo de la misma, así como los atractivos turísticos que existiesen.
19. Mantener contacto con los medios radiales, televisivos y escritos para desarrollar programas de promoción y publicidad.
20. Diagnosticar y elevar un informe de los diferentes atractivos turísticos que existen en la comunidad.
21. Coordinar acciones conjuntas con el área de Servicios Municipales.
22. Controlar la buena conservación de los lugares y coordinar acciones con los habitantes para que los mismos presenten sus artesanías y todo aquello que permita mostrar los orígenes de la comunidad, su historia y sus características más resaltantes.
23. Organizar recorridos turísticos en la comunidad y zonas aledañas para excursionistas y alumnos de la comunidad y de todas las personas que buscan un lugar de esparcimiento sano.
24. Coordinar acciones con el sector privado para aunar esfuerzos y definir alianzas de cooperación para la promoción de eventos turísticos o de comunicación que pudieran definirse.
25. Realizar otras actividades a pedido de la Intendencia.

SECRETARIA DE EDUCACION. FUNCIONES:

1. Elaborar el cronograma Anual de Actividades conforme a las necesidades y al Plan de Trabajo propuesto.
2. Recibir, desarrollar y aplicar las políticas y los lineamientos emanadas de la Intendencia, respecto a la coordinación de proyectos de educación y áreas relacionadas a la misma.
3. Organizar y controlar el funcionamiento de la Biblioteca, velando por la existencia de libros que fomenten el aprendizaje y la lectura constante .
4. Realizar campañas de lectura y organizar concursos diversos relacionado al desarrollo del saber.
5. Coordinar acciones con los Centros educativos para apoyar la educación de los niños, jóvenes y emprendedores de la comunidad.
6. Participar en la definición de las políticas para la concreción de Becas de estudio, ayudas escolares e implementar las mismas en las actividades y acciones a su cargo.
7. Administrar las becas otorgadas por la Intendencia y Junta Municipal, apoyando en la selección de los jóvenes y realizar un seguimiento constante de los mismos.
8. Promover convenios con empresas e instituciones educativas para brindar oportunidades de empleo y pasantías en las organizaciones.

9. Verificar periódicamente las condiciones y funcionamiento de las instituciones educativas del Distrito.
10. Coordinación y supervisión de entrega de Kit, merienda, almuerzo escolar y transporte escolar.
11. Definir políticas y procedimientos de control para las áreas a su cargo y apoyar la gestión de las mismas.
12. Definir y cuantificar las metas a lograrse por las áreas a su cargo.
13. Mantener contacto constante con la Comisión de Educación, Arte, Cultura y Deporte de la Junta Municipal para coordinar las acciones a seguir.
14. Planificar el desarrollo de eventos educativos para la formación permanente de los habitantes de la comunidad, sean educadores, niños /as, jóvenes y adultos en base a las necesidades de la misma.
15. Supervisar el desarrollo de los eventos educativos organizados por la Municipalidad y evaluar los mismos.
16. Coordinar actividades educativas en forma conjunta con la Dirección de Tránsito.

AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCACION. FUNCIONES:

7. Definir conjuntamente con el Secretario de Educación las acciones estratégicas de su unidad conforme al Plan de Gobierno Municipal, y a la Política de la misma.
8. Ceñirse al cronograma de Actividades elaborado por el responsable del área.
9. Colaborar con el Secretario/a de Educación en las tareas del área respectiva y elevar informe al encargado del Departamento con referencia a las actividades realizadas.
10. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

BIBLIOTECARIO. FUNCIONES:

1. Mantener el servicio de la Biblioteca de acuerdo a los procedimientos aprobados por la Municipalidad.
2. Organizar la correcta disposición y funcionalidad de los libros, revistas, informes disponibles de la Municipalidad.
3. Seleccionar los libros, revistas y folletos que llegan a la Municipalidad, determinar los códigos y clasificar conforme a los áreas de interés.
4. Organizar y archivar en los muebles las documentaciones e informaciones de utilidad.
5. Organizar y administrar el servicio de préstamo y recuperación de materiales a los usuarios.
6. Completar datos en la ficha de registro, detallando todas las informaciones pertinentes relacionadas al usuario y el préstamo.
7. Buscar y proporcionar documentación y referencias bibliográficas a los usuarios que lo solicitan.
8. Orientar a todos los usuarios, sean niños, jóvenes y adultos de la comunidad.
9. Controlar que las computadoras estén en pleno funcionamiento y puedan acceder al internet cuando lo requieran para buscar informaciones de interés.
10. Controlar el uso discrecional de la Internet y llevar un registro de utilización.
11. Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

SECRETARIA DE LA JUVENTUD. FUNCIONES:

1. Mantener la comunicación con la juventud del distrito, recepcionando sus sugerencias y/o quejas.
2. Coordinar actividades recreativas para la juventud de Bella Vista.

3. Acompañar el procedimiento de otorgamiento de Becas.
4. Evaluación los becados, mediante la solicitud de informes a las instituciones en las que asisten.
5. Promover la participación de los becados en las actividades encaradas por la Municipalidad.
6. Mantener constante comunicación con entes relacionados a sus funciones así como transmitir los beneficios posibles a los jóvenes.

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL:

ENCARGADO DE ACCION SOCIAL. FUNCIONES:

1. Coordinar acciones con los Centros de Salud, para realizar vacunaciones, campañas educativas y de prevención de enfermedades.
2. Mantener constante comunicación con el Concejo Local de Salud para concretar actividades en forma conjunta, como ser: campañas de vacunas, charlas, etc.
3. Elaborar el cronograma Anual de Actividades conforme a las necesidades y al Plan de Trabajo propuesto.
4. Participar en la definición de las políticas para la concreción de ayudas a los más necesitados en materia de medicamentos, estudios, viveres, etc.
5. Planificar el desarrollo de campañas de concienciación para la prevención de enfermedades conjuntamente con las áreas de Educación y Arte, Cultura, Deportes y Turismo y con el Centro o Puesto de Salud.
6. Contar con estadísticas de las personas de escasos recursos, ancianos en estado de abandono, personas con capacidades especiales, etc.-
7. Apoyar en las tareas de planificación, organización y supervisión de albergues para ancianos u otras que puedan definirse conforme al Plan de Trabajo.
8. Realizar negociaciones en beneficio de la comunidad respecto a obtención de profesionales y equipamientos para la salud.
9. Recibir los pedidos de ayudas económicas por problemas de salud, y brindar las ayudas dentro de los límites autorizados o presentar a las instancias correspondientes para su aprobación.
10. Brindar, dentro de las medidas presupuestarias, apoyo a las personas de escasos recursos que han perdido a un ser querido por medio de la provisión de ataúdes.
11. Coordinar, los trámites para la Pensión Alimentaria para Adultos mayores proveniente del Ministerio de Hacienda.-
12. Gerenciar, trámites y convenios con hospitales y demás centros de atención a la salud, ya sean estos públicos o privados, para la atención de las personas carenciadas del distrito.-
13. Coordinar, contacto y trabajo en conjunto con organizaciones como ser Fundación Paraguaya, Diben, Senadis, Apadem Colonias Unidas, Operación Sonrisa, etc.-
14. Fortalecer y apoyar a comisiones reconocidas, por medio de cursos de capacitación, coordinando ello con instituciones como ser SNNP, Sinafocal, Fundación Paraguaya, etc.-
15. Realizar otras actividades vinculadas a su área y a pedido de la jefatura superior.

ENCARGADA DE CODENI Y CODEMU. FUNCIONES:

1. Prestar servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos del niño y del adolescente.

2. Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.
3. Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas.
4. Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo, y clausurarlas en casos justificados.
5. Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia.
6. Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias.
7. Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad.
8. Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores.
9. Coordinar acciones para proveer servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.
10. Prestar servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos de las mujeres.
11. Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos de la mujer, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.
12. Coordinar el salón de exposición de artesanos.

Art. 3º) COMUNIQUESE a quienes corresponda, y cumplido archívese.-

.....
Lidia Melgarejo de Rojas
Secretaria Intendencia

.....
Don Digno Müller
Intendente Municipal