

## 11. OFICINA PARTES E INFORMACIONES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o Encargado (a) de Sección y sus funciones son:

### A) Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, tanto desde fuera del Municipio como internamente;
- b) Informar claramente al público y a las instancias internas sobre la tramitación de documentos.

### B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer a Secretaría Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Llevar y mantener actualizados los registros de ingreso, despacho y destinación de la correspondencia y documentación.
- ii. Establecer indicadores de desempeño que permitan evaluar la eficiencia y oportunidad de la tramitación de la correspondencia y la documentación.
- iii. Supervisar y registrar la entrega de bases de propuestas y antecedentes de concursos públicos.
- iv. Atender, informar y orientar al público que requiera informaciones acerca de trámites que deba realizar en la Municipalidad.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)

xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.