

45. SECCIÓN REMUNERACIONES

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

- A) Funciones Específicas:
- a) Efectuar la liquidación de las remuneraciones del personal de la Municipalidad y los honorarios de personas que prestan servicios.
- 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 al Departamento Finanzas 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 Sección, 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.* Establecer procesos de trabajo coordinados con la Sección Control del Personal, de manera de tener permanentemente la información respecto de los antecedentes que se deben considerar para calcular las remuneraciones mensuales.
- ii.* Dirigir la liquidación detallada de las remuneraciones del personal de la Municipalidad y de sus descuentos, conforme a la legislación vigente y a las autorizaciones otorgadas.
- iii.* Acreditar los certificados de rentas que procedan.
- iv.* Supervisar las funciones del Habilitado Pagador, quien tendrá a su cargo la cuenta corriente bancaria para la cancelación de sueldos y otras remuneraciones, retenciones judiciales, descuentos, imposiciones e impuestos.
- 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 Sección.
- 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.

