

## 2- SECCIÓN SECRETARÍA ALCALDÍA

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

- A) Funciones Específicas:
  - a) Organizar la agenda de entrevistas, ceremonias y actos a los cuales debe concurrir y/o participar el Alcalde;
  - b) Administrar el Archivo directo del Alcalde;
  - c) Administrar el despacho del Alcalde;
  - d) Efectuar la Atención protocolar del Alcalde;
  - e) Organizar y programar las demandas y comunicaciones recibidas del sector Público y Privado. Proponiendo al Alcalde un cronograma de respuestas y/o atenciones;
  - f) Organizar la base de datos relativa a la identificación, ubicación y cargo que desempeñan las Autoridades del Gobierno Central, Comunal y Regional del País;
  - g) Organizar y Coordinar los recursos humanos y materiales que requiere el Alcalde para su desempeño público y Municipal.
  
- B) Funciones Generales:
  - h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine.
  - i) 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.
  - j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica.
  - k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
  - l) Proponer al Alcalde la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
  - m) 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.
  - n) 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. Efectuar la revisión y distribución del despacho diario del Alcalde.
- ii. Realizar las coordinaciones con los departamentos municipales, según requerimientos del Alcalde.
- iii. Efectuar la atención diaria del público de Alcaldía.
- iv. Efectuar el ingreso y despacho de la correspondencia de Alcaldía hacia Oficina de Partes.
- v. Coordinar con la Oficina "Administrativa del Concejo Municipal" las reuniones del Concejo Municipal, informando al Alcalde.
- vi. Atender las consultas directas de los concejales al Alcalde.
- vii. Atender las consultas directas que efectúen Directivos y funcionarios Municipales al Alcalde.
- viii. Tramitar la recepción, firma y despacho de Decretos Alcaldicios, ante el Alcalde.
- ix. Efectuar la recepción y despacho de materias reservadas del Alcalde.
- x. Coordinar con el "Jefe Auditoria Casino" las relaciones entre el concesionario del Casino Municipal y el Alcalde.

- xi. Entregar los cheques de subvenciones a instituciones sin fines de lucro, que sean de entrega de Alcaldía.
- xii. Cursar llamados telefónicos del Alcalde.
- xiii. Organizar las tareas del repostero y sala de Concejo.
- xiv. Transcribir toda la correspondencia que genere el Alcalde ( Oficios, Ordinarios, Ordenes de Servicios, Memorándum, citaciones, etc.)
- xv. Redactar la correspondencia que el Alcalde le indique.
- xvi. Llevar el registro actualizado de toda la correspondencia y documentación que reciba y/o emita el Alcalde.
- xvii. Organizar los expedientes Alcaldicios, verificando que la documentación sea la válida y pertinente.
- xviii. Implementar y mantener un sistema de comunicación, que permita ubicar oportunamente y con rapidez al Alcalde.
- xix. Emitir oportunamente los pedidos de materiales y recursos que permitan el oportuno funcionamiento de su Unidad.
- xx. Citar a reuniones de trabajo a los Directores, Jefes y/o diferentes estamentos Municipales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- xxi. Efectuar la distribución de documentos y/o correspondencia, provenientes de Alcaldía, dentro del Municipio, Servicios Públicos y entes Privados o particulares.
- xxii. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.
- xxiii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- xxiv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxvi. 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.
- xxvii. 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.
- xxviii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su(s) Unidad (es)
- xxix. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados de su Unidad.