

## **12. OFICINA ARCHIVO MUNICIPAL**

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

### **A) Funciones Específicas:**

- a)** Mantener el archivo de expedientes y documentos generados en el quehacer municipal;
- b)** Mantener el archivo de toda publicación, impresos y documentos externos atinentes al quehacer Municipal.

### **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 y 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. Diseñar e implementar un proceso de trabajo que permita recepcionar, clasificar, catalogar y ordenar la documentación oficial existente, de las distintas unidades municipales.
- ii. Recepcionar y dar respuesta a las solicitudes y consultas de los usuarios de dicha documentación.
- iii. Confeccionar actas de eliminación de documentos obsoletos, según disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. 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.
- ix. 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.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.