

13. OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

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

A) Funciones Específicas:

- a)** Coordinar las actividades administrativas y protocolares del Concejo Municipal, tanto de orden interno como en sus relaciones con la comunidad;
- b)** Apoyar administrativamente las sesiones de Comisiones del Concejo Municipal y del Consejo Económico y Social.

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.** Coordinar con las dependencias municipales y los Concejales la preparación y reunión de antecedentes e informes.
- ii.** Preparar y someter a la aprobación del Alcalde la tabla de sesiones ordinarias, sobre la base de sugerencias de Concejales y Comisiones.
- iii.** Transcribir, en borrador, el Acta de las sesiones del Concejo, para someterlo a la revisión y corrección del Secretario Municipal.
- iv.** Redactar los informes sobre los acuerdos del Concejo Municipal, que el Presidente del Concejo debe remitir a las Unidades Municipales para su cumplimiento.
- v.** Actuar como Secretaría Administrativa del Consejo Económico y Social.
- vi.** Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii.** Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii.** Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix.** Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x.** Será responsable de mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi.** 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.
- xii.** Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii.** Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

