

# BOLETIN OFICIAL

Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
"Año del Deporte"

Fecha de publicación: 02 de junio de 2006

Nº 63

## Autoridades:



### INTENDENTE MUNICIPAL

*Dr. Raúl Simoncini*

### SECRETARIO DE GOBIERNO

*Sr. Eduardo Nicolas Bernal*

### SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO

*Sr. Ricardo Jose Guerreiro*

### SECRETARIO DE HACIENDA

*Dr. Diego Touriñán*

### SECRETARIO DE CULTURA, CIENCIAS Y TURISMO.

*Dr. Mario Morón*

### SECRETARIO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

*Sr. Ricardo Gaitán*

### ASESOR LETRADO

*Dra. Carolina Rodríguez*

### SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y COMUNITARIO

*Sr. Marcelo Rey*

## *INDICE*

### *SECCIÓN 1:*

*Resoluciones N° 1186 A 1245/06*

### *SECCIÓN 2 :*

*Ordenanzas N° 7210-2/06 – 8603 A 8610/06 y 8613/06*

### *SECCIÓN 3 :*

*Anexos Resoluciones 1197 A 1204/06*

### *Impresiones Oficiales*

*Horario de atención : Lunes a Viernes de 8,00 a 13,00 hs*

*Complejo Ing. Luis A. Huergo Km.3.-Telefax: 4559050 – Comodoro Rivadavia – Chubut*

*Correo electrónico: [imprentamcr@gmail.com](mailto:imprentamcr@gmail.com) # [imprentamcr@hotmail.com](mailto:imprentamcr@hotmail.com)*

*Página Oficial: <http://www.comodoro.gov.ar/boletinoficial>*

**RESOLUCIÓN N° 1186/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Promulgar la Ordenanza N° 8605/06.-  
Art 2º. Refrendaran la presente Resolución el Sr. Secretario de Gobierno.-  
Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1187/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Promulgar la Ordenanza N° 8604/06.-  
Art 2º. Refrendaran la presente Resolución el Sr. Secretario de Gobierno.-  
Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1188/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Promulgar la Ordenanza N° 7210-2/06.-  
Art 2º. Refrendaran la presente Resolución el Sr. Secretario de Gobierno.-  
Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1189/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Promulgar la Ordenanza N° 8607/06.-  
Art 2º. Refrendaran la presente Resolución el Sr. Secretario de Gobierno.-  
Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1190/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Promulgar la Ordenanza N° 8609/06.-  
Art 2º. Refrendaran la presente Resolución el Sr. Secretario de Gobierno.-  
Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1191/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Promulgar la Ordenanza N° 8608/06.-  
Art 2º. Refrendaran la presente Resolución el Sr. Secretario de Gobierno.-  
Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1192/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Promulgar la Ordenanza N° 8606/06.-  
Art 2º. Refrendaran la presente Resolución el Sr. Secretario de Gobierno.-  
Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1193/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Autorizar el régimen de Pasantías Rentadas en el Ámbito del rea de Investigación y Control de Gestión dependiente de la Secretaria de Servicios a la Comunidad a los alumnos que a continuación se detallan y cuyo monto se especifica, por el termino de un mes a partir del 27 de Marzo de 2006 con una carga horaria de 04 Horas, de 09 a 13 horas.-

APELLIDO Y NOMBRE	DNI N°	MONTO
ALVAREZ EVELYN	92.799.223	\$ 200,00
GUERRA MIRIAM NOEMI	29.419.899	\$ 200,00
ALFEO CARLA	30.131.984	\$ 200,00
GUAQUIN MARIA LAURA	27.598.532	\$ 200,00
ROMERO MARCELA	29.858.283	\$ 200,00

- Art 2º. Lo citado en el articulo 1º será imputado a la partida "Otros Servicios" del Presupuesto de Gastos en vigencia.-  
Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Hacienda.-  
Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1194/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Autorizar a la Contaduría General a colocar la suma de \$ 4.000.000.- (Pesos cuatro millones) en un plazo fijo a treinta días (30) a una tasa anual del 4.00% (cuatro por ciento) en el Bco. de la Nación Argentina.-  
Art 2º. El Certificado de deposito a plazo fijo deberá realizarse a nombre de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia y los firmantes serán: la Tesorera Municipal y el Contador General, o funcionarios que hagan sus veces.-  
Art 3º. Los intereses generados de la colocación mencionada en el art. Anterior, se ingresaran en Rentas Generales.-  
Art 4º. Refrendara la presente el Sr. Secretario de Hacienda de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia.-  
Art 5º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1195/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Promulgar la Ordenanza N° 8603/06.-  
Art 2º. Refrendaran la presente Resolución el Sr. Secretario de Gobierno.-  
Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1196/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Promulgar la Ordenanza N° 8610/06.-  
Art 2º. Refrendaran la presente Resolución el Sr. Secretario de Gobierno.-  
Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1197/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Aprobar a partir del 01 mayo de 2006 el organigrama funcional de la Secretaria de Hacienda, según se detalla en los Anexos I (diagrama estructura), II (Desarrollo de la Organización Jerárquica) y III (Nomenclador de Funciones), que forman parte de la Presente Resolución.-  
Art 2º. Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente.-  
Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Gobierno.-  
Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1198/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Aprobar a partir del 01 mayo de 2006 el organigrama funcional de la Secretaria de Servicios a la Comunidad, según se detalla en los Anexos I (diagrama estructura), II (Desarrollo de la Organización Jerárquica) y III (Nomenclador de Funciones), que forman parte de la Presente Resolución.-
- Art 2º. Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Servicios a la Comunidad.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1199/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Aprobar a partir del 01 mayo de 2006 el organigrama funcional de la Secretaria de Desarrollo Humano y Comunitario, según se detalla en los Anexos I (diagrama estructura), II (Desarrollo de la Organización Jerárquica) y III (Nomenclador de Funciones), que forman parte de la Presente Resolución.-
- Art 2º. Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Desarrollo Humano y Comunitario.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1200/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Aprobar a partir del 01 mayo de 2006 el organigrama funcional de la Secretaria de Cultura, Ciencias y Deportes, según se detalla en los Anexos I (diagrama estructura), II (Desarrollo de la Organización Jerárquica) y III (Nomenclador de Funciones), que forman parte de la Presente Resolución.-
- Art 2º. Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Cultura, Ciencias y Deportes.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1201/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Aprobar a partir del 01 mayo de 2006 el organigrama funcional del Tribunal de Faltas N° 1, según se detalla en los Anexos I (diagrama estructura), II (Desarrollo de la Organización Jerárquica) y III (Nomenclador de Funciones), que forman parte de la Presente Resolución.-
- Art 2º. Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Gobierno.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1202/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Aprobar a partir del 01 mayo de 2006 el organigrama funcional del Tribunal de Faltas N° 2, según se detalla en los Anexos I (diagrama estructura), II (Desarrollo de la Organización Jerárquica) y III (Nomenclador de Funciones), que forman parte de la Presente Resolución.-
- Art 2º. Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Gobierno.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1203/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Aprobar a partir del 01 mayo de 2006 el organigrama funcional del Tribunal de Faltas N° 3, según se detalla en los Anexos I (diagrama estructura), II (Desarrollo de la Organización Jerárquica) y III (Nomenclador de Funciones), que forman parte de la Presente Resolución.-
- Art 2º. Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Gobierno.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1204/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Aprobar a partir del 01 mayo de 2006 el organigrama funcional de la Secretaria de Gobierno, según se detalla en los Anexos I (diagrama estructura), II (Desarrollo de la Organización Jerárquica) y III (Nomenclador de Funciones), que forman parte de la Presente Resolución.-
- Art 2º. Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Gobierno.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1206/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Otorgar un subsidio por un monto Total de Pesos Cinco Mil Trescientos (\$ 5.300,00), destinados al Movimiento Teresa Rodríguez –pago a favor de la Sra. Herrera Cristina –DNI 10.010.661 –en carácter de Coordinadora del Movimiento, con el alcance de los considerandos expuestos en la presente Resolución.-
- Art 2º. Lo dispuesto en el artículo anterior se imputara en la Cuenta Especial N° 1200060/0.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Desarrollo Humano y Comunitario.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1207/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Aprobar el pliego de Bases y Condiciones elaborada por la Secretaria de Desarrollo Urbano, destinado a realizar Licitación Publica para la Obra: "Centro Cultural 2º Etapa" con un presupuesto oficial de \$ 2.265.052 (Pesos Dos Millones Doscientos Sesenta y Cinco Mil Cincuenta y Dos) la presente obra será financiada de la siguiente forma \$ 265.052 correspondientes al Contrato suscrito entre el Municipio y el Gobierno del Chubut aprobado por Ordenanza Municipal N° 8149/04 promulgada por Resolución N° 1517/04, Cuenta Unidad Ejecutora Provincial y \$ 2.000.000 partida Centro Cultural del presupuesto Municipal en vigencia.-
- Art 2º. Autorizar a la Secretaria de Desarrollo Urbano a realizar Licitación Publica N° 42/06 S.D.U. para los fines indicados en el art. 1º.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Desarrollo Urbano.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1208/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Aprobar a partir del 01 mayo de 2006 el organigrama funcional de la Asesoría Letrada, según se detalla en los Anexos I (diagrama estructura), II (Desarrollo de la Organización Jerárquica) y III (Nomenclador de Funciones), que forman parte de la Presente Resolución.-
- Art 2º. Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Gobierno.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1209/06 (22/05/06)**

- Art 1º. Aprobar a partir del 01 mayo de 2006 el organigrama funcional de la Dirección de Despacho de la Intendencia Municipal, según se detalla en los Anexos I (diagrama estructura), II (Desarrollo de la Organización Jerárquica) y III (Nomenclador de Funciones), que forman parte de la Presente Resolución.-
- Art 2º. Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Gobierno.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1210/06 (23/05/06)**

- Art 1º. Otorgar un subsidio a favor de RAUL HECTOR MANSILLA DNI 14.835.650 por la suma de \$ 1.000,00 (Pesos Mil) que serán destinados a costear los gastos de construcción de una habitación especial para tratar la enfermedad de su hijo ISAIAS.-
- Art 2º. Los gastos que demande el cumplimiento del art. 1º de la presente serán imputados al presupuesto en vigencia.-
- Art 3º. Refrendaran la presente Resolución el Sr. Secretario de Hacienda.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1211/06 (23/05/06)**

- Art 1º. Adjudicar Concurso Privado de Precios N° 22/06 S.D.U. referente a la Obra: "132 mejoramiento de viviendas Bº Stella Maris" –Mz. 97 Lotes 2-3-4-7-8-9-10-11-15 y 16, a la Empresa Unipersonal del Sr. Carlos Justino Carrizo MAR-CAR por un monto de \$ 71.996,62 (Pesos Setenta y Un Mil Novecientos Noventa y Seis con sesenta y dos centavos) que se imputara a la partida Programa Mejor Vivir del presupuesto municipal en vigencia.-
- Art 2º. Por el Área correspondiente confecciónese el respectivo Contrato.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Desarrollo Urbano.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1212/06 (23/05/06)**

- Art 1º. Aprobar el Pliego de Bases y Condiciones Generales y Cláusulas Particulares de la Licitación Publica para la "concesión y locacion del servicio de Kiosco Multirubro en la Terminal de Ómnibus de Comodoro Rivadavia, por el termino de tres (3) años, sin exclusividad alguna", en un todo de acuerdo a los considerandos respectivos y a los antecedentes obrantes en el expediente nro. 3013-P-1991.-
- Art 2º. Autorizar a la Secretaria de Hacienda a realizar el llamado a Licitación Publica para el concepto mencionado en el articulo primero.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Gobierno.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1213/06 (23/05/06)**

- Art 1º. Declarar de Legítimo Abono la factura C-Nº 0001-00000035 por la suma de (\$ 1.600,00) pesos mil seiscientos, presentada por el Señor Nicolas Walter ZALAZAR, por los servicios prestados en el mes de Abril del corriente año, según los considerandos expuestos.-
- Art 2º. El gasto que demande lo dispuesto en el articulo N° 1 de presente resolución será imputado en la partida correspondiente del presupuesto en vigencia.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Servicios a la Comunidad.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1214/06 (23/05/06)**

- Art 1º. Declarar de Interés Municipal las "VI Jornadas de Medioambiente" a llevarse a cabo en esta ciudad los días 23, 24 y 25 del mes de Junio del corriente año, cuyos ejes temáticos serán: Energías Limpias y Contingencias Ambientales.-
- Art 2º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Desarrollo Urbano.-
- Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1215/06 (23/05/06)**

- Art 1º. Autorizar a la Secretaria de Hacienda a abonar dos (02) días de viáticos, mas 01 pasaje aéreo tramo Comodoro Rivadavia- Buenos Aires –Comodoro Rivadavia, a favor de la Sra. GANDINI Celia Guadalupe DNI 16.830.261 – Subsecretaria de Desarrollo Humano y Comunitario, con motivo de su participación en la Reunión de Unidad Temática de Desarrollo Social de Mercociudades que se realizara en la ciudad de la Matanza los días 01 y 02 de Junio de 2006.-
- Art 2º. Lo dispuesto en el articulo anterior se imputara a la partida correspondiente del Presupuesto en Vigencia.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Desarrollo Humano y Comunitario.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1216/06 (23/05/06)**

- Art 1º. Autorizar el pago de 01 (un) día de viático a favor de la Sra. GANDINI Celia –DNI 16.830.261 –Subsecretaria de Desarrollo Humano y Comunitario, mas \$ 200,00 (Pesos Doscientos) para gastos de combustible –con cargo a rendir- con motivo de su traslado a la ciudad de Gaiman, el día 10 de Mayo de 2006 donde participo de la Capacitación de los Equipos Técnicos del Componente de Promoción Familiar y Comunitaria del Programa Familias por la Inclusión Social.-
- Art 2º. Lo dispuesto en el articulo anterior se imputara a la partida correspondiente del Presupuesto en Vigencia.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Desarrollo Humano y Comunitario.-

Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1217/06 (23/05/06)**

Art 1º. Designar la comisión de preadjudicación de la Licitación Pública N° 36/05 S.D.U. –Obra: “construcción Edificio LALCEC – 1º Etapa”, la cual quedara conformada de la siguiente manera:  
Arq. Anahi QUINTANA por la Secretaria de Desarrollo Urbano.  
Arq. Josefina BIDONDO por la Secretaria de Desarrollo Urbano.  
Cdor. Guillermo SILVA por la Secretaria de Hacienda.  
Dr. Nicolas DEMITRIOU por Asesoría Letrada.  
La comisión deberá expedirse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de la fecha de notificación.-

Art 2º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Desarrollo Urbano.-

Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1218/06 (23/05/06)**

Art 1º. Dar de baja por renuncia presentada para acogerse a los Beneficios de la Jubilación Ordinaria, a partir del día 01 de Junio de 2006, a la Bioquímica Sra. Mabel Beatriz BLANCO, Int. N° 406, Legajo N° 659, Categoría 22 de la Planta Permanente, en la Dirección de Laboratorio de Aguas y Efluentes Cloacales e Industriales, dependiente de la Subsecretaría de Medio Ambiente de la Secretaria de Desarrollo Urbano.-

Art 2º. Por la Secretaria de Hacienda, previo Parte de Novedades confeccionado por la Dirección Gral. De Recursos Humanos, se procederá a liquidar al nombrado todo importe que en concepto de haberes le correspondan.-

Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Desarrollo Urbano.-

Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1219/06 (23/05/06)**

Art 1º. Dar de baja por renuncia presentada para acogerse a los Beneficios de la Jubilación Ordinaria, a partir del día 01 de Junio de 2006, al Sr. Gabriel MELI, Int. N° 292, Legajo N° 455, Categoría 20 de la Planta Permanente, en la Dirección General de Cultura, dependiente de la Secretaria de Cultura, Ciencias y Deportes.-

Art 2º. Por la Secretaria de Hacienda, previo Parte de Novedades confeccionado por la Dirección Gral. De Recursos Humanos, se procederá a liquidar al nombrado todo importe que en concepto de haberes le correspondan.-

Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Cultura, Ciencias y Deportes.-

Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1220/06 (23/05/06)**

Art 1º. Por la Dirección de Tierras expídase Segundo Testimonio del Título de Propiedad N° 7.490, en relación con el lote “12”, Parcela 12 Mza. “29”, del Bº Prospero Palazzo de esta ciudad otorgado a favor de la Sra. Ofelia AGUILAR.-

Art 2º. Refrendaran la presente Resolución el Sr. Secretario de Gobierno.-

Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1221/06 (23/05/06)**

Art 1º. Declarar de Utilidad pública la Obra “Pavimentación en sectores de los Bº Divina Providencia y Restinga Ali” – Licitación Pública N° 06/06 que se encuentra adjudicada a la empresa contratista EQUIVIAL S.A.-

Art 2º. Refrendara la presente el Sr. Secretario de Desarrollo Urbano.-

Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1222/06 (23/05/06)**

Art 1º. Declarar de Utilidad pública la Obra “Pavimento en Bº Centro: Calles Cruce de los Andes y Urquiza” –Licitación Pública N° 07/06 que se encuentra adjudicada a la empresa contratista EQUIVIAL S.A.-

Art 2º. Refrendara la presente el Sr. Secretario de Desarrollo Urbano.-

Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1223/06 (23/05/06)**

Art 1º. Preadjudicar en venta conforme la Ordenanza General de Tierras Fiscales N° 5907/96 a favor de la Sra. HERRERA SANDRA RAQUEL (DNI N° 17.380.795) el lote “05” de la manzana “35” del Barrio Prospero Palazzo de esta ciudad, con una superficie de 442,00 m2, Partida N° 33613.-

Art 2º. Prohibición de Cesión: Queda terminantemente prohibida toda transferencia de los derechos de pre-adjudicación o adjudicación, sin previa autorización municipal; será nula y de ningún valor la transferencia a título gratuito u oneroso de los derechos adquiridos por la presente, conforme lo establece el Artículo 14º de la Ordenanza precitada.-

Art 3º. Cancelado el Valor total del Terreno y cumplido los requisitos exigidos por la Ordenanza General de Tierras, otorgar Título de Propiedad a favor de la Sra. HERRERA SANDRA RAQUEL.-

Art 4º. Refrendaran la presente Resolución el Sr. Secretario de Gobierno.-

Art 5º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1224/06 (24/05/06)**

Art 1º. Promulgar la Ordenanza N° 8613/06.-

Art 2º. Refrendaran la presente Resolución el Sr. Secretario de Desarrollo Urbano.-

Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1225/06 (24/05/06)**

Art 1º. Aprobar el procedimiento para la titularización de los cargos correspondientes a cada uno de los organigramas de las Secretarías, Intendencia y Asesoría Letrada del Poder Ejecutivo Municipal, que se establece en el Anexo de la presente Resolución.-

Art 2º. Refrendaran la presente Resolución la totalidad de los señores Secretarios.-

Art 3º. De forma.-

## ANEXO

### Procedimiento para la Titularización de cargos

1. Una vez aprobado el Organigrama respectivo, cada Secretaria propondrá la cobertura de los cargos vacantes, indicando en cada caso y de acuerdo al presente régimen la modalidad a emplear, y remitirá las bases y condiciones para la elaboración de los concursos cuando así correspondiera. En todos los casos deberá contarse previamente con los recursos presupuestarios necesarios debiendo requerirse la intervención previa de la Secretaria de Hacienda.-
2. La promoción será directa y por evaluación de antecedentes en los siguientes casos:
  - a) Que el agente propuesto se encuentre subrogado el cargo con una antigüedad no inferior a los (3) años y que no existan mas de tres (3) categorías de diferencia entre la que corresponda al cargo a cubrir y la real del agente (no se tomara en cuenta la que correspondiera a la subrogancia).
  - b) Que la promoción consistiera en una jerarquizacion del nivel del cargo de revista del agente dentro del actual organigrama, y en su caso el agente propuesto se encontrara cumpliendo efectivamente las funciones inherentes a dicho cargo.
  - c) Que tratándose de nuevos cargos dentro de una estructura de organización existente algún agente de la misma posea perfil profesional, técnico o de antecedentes que cada Secretaria defina como necesarios para la cobertura de los mismos y reúna las condiciones de idoneidad para cubrirlo. Se dará prioridad a la propuesta emanada del Secretario del Área o nivel equivalente y el Director General que corresponda. De existir mas de un agente en condiciones similares, deberá llamarse a concurso para cubrir el cargo de que se trate, salvo que existiera consentimiento expreso de la totalidad de los agentes en igualdad de condiciones para que la promoción sea otorgada a favor de determinado agente.

A los efectos de este inciso se considerara "estructura" al meno la unidad de organización con nivel de Dirección o su equivalente.

3. No dándose los supuestos del art 2º o tratándose de nuevos cargos deberá llamarse a concurso de antecedentes y/o oposición conforme el siguiente régimen general:
  - a) La Dirección de Recursos Humanos a pedido de cada una de las Secretarias y sobre la base de los requerimientos de condiciones y antecedente que están formulen, procederá a efectuar la convocatoria para cubrir el cargo, y establecer una grilla de calificación y puntaje de acuerdo con la característica del cargo a cubrir.
  - b) El concurso se efectuara en una primera instancia, entre el personal de una misma estructura de organización existente y solo en caso de que no hubiera agentes en condiciones de acceder al mismo o bien este resultare declarado desierto, se procederá a llamar a concurso general para la cobertura del cargo de que se trate.

A los efectos de este inciso se considerara "estructura" al menos la unidad de organización con nivel de Dirección o su equivalente.
  - c) Para presentarse como postulante a un concurso no deberá haber mas de tres (3) categorías de diferencia entre la que corresponda al cargo a cubrir y la real del agente salvo que se trate de cargos con incumbencia profesional universitaria. A los efectos de la aplicación practica de esta limitación, no se tomara además como categorías computables aquellas en las que no se encontraran revistiendo agentes municipales dentro de la actual estructura.
  - d) El agente que accediera a ocupar un cargo por concurso, se encontrara obligado a mantenerse en el cargo concursado durante al menos dos (2) años, no pudiendo en ese termino participar en nuevos concursos o solicitar traslados. Se exceptúa de la limitación temporal para acceder a nuevos concursos, aquellos casos en que habiéndose procedido a jerarquizar el sector o actividad determinada, resulte necesario proceder a designar entre el personal jerarquizado un nivel de jefatura del sector que se trate.
4. En el supuesto de tratarse de la cobertura de cargos profesionales, podrá recurrirse a la modalidad de concurso de antecedentes, y de existir mas de un postulante para el cargo solicitarse la participación de jurados externos representativos de Colegios Profesionales o de la UNPSJB.-
5. Se constituirá una Junta de evaluación y Reclamos que tendrá a su cargo supervisar la aplicación del régimen de promociones, como así también el desarrollo y evaluación de los concursos que se lleven a cabo. La misma estará integrada por el Secretario de Gobierno y Planificación General, La Subsecretaria Legal y Técnica; el Coordinador del Área de Recursos Humanos; un representante del Sindicato de Obreros y Empleados Municipales (S.O.E.M.) y un representante de la Asociación del Personal Jerárquico (A.P.J.), participaran asimismo los titulares de cada una de las Secretarias o funcionarios con rango equivalente, en los temas inherentes a sus respectivas estructuras organizacionales.-
6. Dentro de los cinco (5) días de dictadas las Resoluciones que aprueben los organigramas respectivos, los titulares de aquellas estructuras de organización existente que revistan al menos en el Nivel de Dirección o su equivalente, podrán elevar al Secretario del cual dependieran, un informe con las observaciones que estimen procedentes en cuanto a omisiones o errores que pudieran suscitarse en la enunciación del organigrama de la estructura de organización a la que pertenecieran.-
7. Dicho informe no tendrá carácter vinculante, ni suspenderá la aplicación del organigrama que se apruebe, ni el proceso de titularización que se establece por la presente norma. No obstante ello el Poder Ejecutivo Municipal podrá estimarlo procedente efectuar adecuaciones sobre la base de tales informes para evitar distorsiones en la estructura organizacional.-
8. Toda situación no contemplada en el presente marco o que genere dudas de interpelación en cuanto a sus alcances, será resuelto por la Junta de evaluación y Reclamos a crear de conformidad con el punto 5.-

### RESOLUCIÓN N° 1226/06 (26/05/06)

- Art 1º. Autorizar a la Secretaria de Hacienda a abonar a la Sra. Norma Galleguillo, DNI 13.777.107 Interno: 1231, Categoría 21 a/c 23, un (01) día de viático y setenta y tres pesos con noventa y siete centavos por gastos de combustible de ida y vuelta por haber asistido al Encuentro de Directores y Responsables del Corredor Turístico de la Patagonia Central en misión oficial.-

- Art 2º. Lo dispuesto en el artículo 1º de la presente resolución será imputado a la partida viáticos y estadía del presupuesto de gastos en vigencia.-  
 Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda.-  
 Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1227/06 (26/05/06)**

- Art 1º. Abonar, dos (2) días de viáticos, al Sr. Subsecretario de Recursos Fiscales, Cdr. Guillermo Silva, la Sra. Directora de Impuesto Automotor y Rentas Diversas, Mirta Gomez y la Cdra. Marcela Villata, Directora General de Rentas, mas doscientos pesos (\$ 200,00) con cargo a rendir en concepto de combustible, por el viaje a realizar a la ciudad de Rawson, el día 22 de Mayo del corriente año, a fin de asistir a la reunión de la Comisión Ejecutiva del Consejo de Responsabilidad Fiscal, por un todo de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución.-  
 Art 2º. Los gastos que demande el cumplimiento del artículo primero de la presente serán imputados a la partida correspondiente del presupuesto en vigencia.-  
 Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda.-  
 Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1228/06 (26/05/06)**

- Art 1º. Aprobar el pliego de Bases y Condiciones elaborada por la Secretaria de Desarrollo Urbano, destinado a realizar Licitación Publica para la Obra: "Pavimentación 350 Cuadras y Repavimentación 150 Cuadras" con un presupuesto oficial de \$ 68.881.802,00 (Pesos Setenta y Ocho Millones Ochocientos Ochenta y Un Mil Ochocientos Dos) la presente obra será financiada por el Ministerio de Planificación Federal, Inversión Publica y Servicios –Convenio Marco firmado el 30 de Marzo de 2006 dentro del Plan Nacional de Obras Municipales.-  
 Art 2º. Autorizar a la Secretaria de Desarrollo Urbano a realizar la Licitación Publica N° 44/06 S.D.U. para los fines indicados en el Art. 1º.-  
 Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Desarrollo Urbano.-  
 Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1229/06 (26/05/06)**

- Art 1º. Otorgar un subsidio por un monto Total de Pesos Mil Ochocientos Treinta (\$ 1.830,00), destinados a 5 (cinco) familias detalladas en el Anexo I adjunto, con el alcance de los considerandos expuestos en la presente Resolución.-  
 Art 2º. Lo dispuesto en el artículo anterior se imputara a la Cuenta Especial N° 1200060/0.-  
 Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Desarrollo Humano y Comunitario.-  
 Art 4º. De forma.-

**ANEXO I**

<b>BENEFICIARIO</b>	<b>DNI</b>	<b>MONTO</b>
ARIAS FABIAN	21.871.867	\$ 700,00
BLACKWOOD VERONICA	20.843.865	\$ 160,00
DIAZ ANA MARIA	20.238.332	\$ 300,00
GOMEZ MARIA DE LOS ANGELES	12.245.131	\$ 400,00
SOTO ELBA	6.243.646	\$ 270,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 1.830,00</b>

**RESOLUCIÓN N° 1230/06 (26/05/06)**

- Art 1º. Otorgar, subsidio sin cargo a rendir- a favor de los beneficiarios detallados en los Anexos 1, 2 y 3 los cuales forman parte de la presente Resolución, por los montos especificados en cada uno.-  
 Art 2º. Lo dispuesto en el artículo anterior se imputara a la Partida Corrientes – Sub-Partida de Actividades No Lucrativas.-  
 Art 3º. Exceptúese, el Anexo 3 de lo dispuesto en el Art. N° 4 de la Resolución N° 1410/01.-  
 Art 4º. Refrendara la presente el Sr. Secretario de Desarrollo Humano y Comunitario, y el señor Secretario de Hacienda.-  
 Art 5º. De forma.-

**ANEXO I**

**(PROVENIENTES DE LA SUBSECRETARIA DE SALUD)**

<b>BENEFICIARIO</b>	<b>N° DE DOCUMENTO</b>	<b>MONTO</b>
BARRIENTOS MARIA ANGELICA	11.518.453	\$ 150,00
CARDENAS NORMA	18.460.071	\$ 200,00
CURAN FELISA	17.380.954	\$ 300,00
FIERRO JORGE	93.493.281	\$ 150,00
GONZALEZ CLAUDIA	16.261.045	\$ 300,00
HARO LUIS ALBERTO	16.200.418	\$ 200,00
MARZANO CESAR ALBERTO	12.771.307	\$ 200,00
MIRANDA NILDA	13.564.566	\$ 170,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 1.670,00</b>

**ANEXO II**

**(PROVENIENTES DE AYUDA SOCIAL DIRECTA,  
CENTROS DE PROMOCION BARRIALES Y OTROS)**

<b>BENEFICIARIO</b>	<b>N° DE DOCUMENTO</b>	<b>MONTO</b>
ABURTO ANDRADE ETELVINA	92.501.609	\$ 150,00
BARRAZA CARLOS ALBERTO	14.282.006	\$ 150,00
HERNANDEZ ROBERTO	14.504.687	\$ 150,00
LADINO DORA ALICIA	11.372.209	\$ 200,00

LANIZANTE GUSTAVO	26.633.206	\$ 150,00
MILIO RAMON	4.278.730	\$ 150,00
NAVARRO ARMONIA	10.147.426	\$ 150,00
OJEDA OLEGARIO	93.613.499	\$ 150,00
PAINEPAN RUTH DANIELA	27.722.538	\$ 150,00
PEREYRA VICTORIA	4.161.459	\$ 200,00
RODRIGUEZ SOSA	6.243.689	\$ 150,00
TORRES NOLFA RAQUEL	12.593.318	\$ 150,00
TRINCHERO ACOSTA PABLO	20.617.364	\$ 150,00
VELASQUEZ MARIA	18.710.337	\$ 200,00
VON ESTEMIS VICTOR	28.466.835	\$ 150,00
YENSEN RODOLFO	4.401.747	\$ 150,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 2.550,00</b>

**ANEXO III**  
**(VARIOS)**

<u>BENEFICIARIO</u>	<u>MOTIVO</u>	<u>MONTO</u>
ASOCIACION VECINAL Bº STELLA MARIS (pago a favor de Echaniz Miguel)	Subsidio gastos de la Vecinal.	\$ 300,00
ASOCIACION VECINAL Bº JOSE FUCHS (pago a favor de Toro Felix)	Subsidio pago servicio de luz y gas.	\$ 723,88
CLUB LOS HURACANES (pago a favor de Gomez Jose)	Subsidio gastos del Club.	\$ 1.800,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 2.823,88</b>

**RESOLUCIÓN N° 1231/06 (26/05/06)**

- Art 1º. Autorizar a la Secretaria de Hacienda a efectuar el pago de anticipo y obras ejecutadas a la Congregación de las Carmelitas Descalzas en función de los Certificados de Obra emitidos por la Secretaria de Desarrollo Urbano.-
- Art 2º. Lo dispuesto en el artículo 1º se imputara: \$ 73.094,56 (Pesos Setenta y Tres Mil Noventa y Cuatro con 56/100) a la Cuenta Especial de la U.E.P. y \$ 18.273,64 (Pesos Dieciocho Mil Doscientos Setenta y Tres con 64/100) a la partida Contraparte de Obra del Presupuesto en vigencia.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Desarrollo Urbano.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1232/06 (26/05/06)**

- Art 1º. Autorizar en un todo de acuerdo al Art. 6to. de la Ordenanza 8545/05, a la Secretaria de Hacienda a compensar Partidas, de acuerdo al siguiente Detalle:  
PARTIDAS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO  
Desafectar:
- |  |           |
|--|-----------|
| Subpartida Adquisición de Bienes Útiles de Oficina | \$ 25.000 |
| Bienes Primarios                                   | \$ 25.000 |
- Afectar
- |  |           |
|--|-----------|
| Subpartida Adquisición de Bienes Alquiler de Inmuebles | \$ 50.000 |
|--|-----------|
- Art 2º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Desarrollo Urbano.-
- Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1233/06 (26/05/06)**

- Art. 1º Preadjudicar en venta conforme lo dispuesto en la Ordenanza General de Tierras Fiscales N° 5907/96 los lotes de la Mza. A, B, C, D y 1 (nomenclatura Provisoria) del Barrio Pte. Ortiz de esta ciudad, a favor de los beneficiarios detallados en el listado que como Anexo I forma parte integrante de la Presente Resolución.-
- Art. 2º Otorgar un plazo de 180 días corridos a partir de la demarcación de los lotes a favor de los beneficiarios indicados en el artículo anterior, para realizar una efectiva ocupación del lote preadjudicado, vencido el cual y constatado el incumplimiento de la condición impuesta se procederá a recuperar el mismo en forma automática.-
- Art. 3º Prohibición de Cesión: queda terminantemente prohibida toda transferencia de derechos de preadjudicación o adjudicación, sin previa autorización municipal; será nula y de ningún valor la transferencia a Título gratuito u oneroso de los derechos adquiridos por la presente, conforme lo establece el artículo 14º) de la Ordenanza N° 5907/96.-
- Art. 4º A partir de la fecha de demarcación del lote el Municipio no reconocerá relación alguna con terceros responsabilizando de la custodia y todo de lo que ocurra en el lote al beneficiario directo del mismo; en caso de usurpación perderá automáticamente todo derecho emergente de la presente y se iniciaran las acciones según lo dispuesto por la Ordenanza General de Tierras Fiscales.-
- Art. 5º Cumplido con la efectiva ocupación y registro de la mensura de los lotes se confeccionara el Proyecto de Ordenanza de Adjudicación en venta con pacto comisorio, conforme el art. 11º y 12º de acuerdo a las condiciones que establece la normativa vigente.-
- Art. 6º Cancelado el valor total del terreno y cumplidos los requisitos exigidos por la Ordenanza General de Tierras el Título de Propiedad se otorgara únicamente a favor de los Señores detallados en el artículo 1º de la presente.-
- Art. 7º Refrendara la presente resolución el señor Secretario de Gobierno.-
- Art. 8º De forma.-

**ANEXO I**

M	L	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	EXPTE
1	01	LEVIPANI YANINA VANESA	DNI 27.198.189	7411-L-04
1	02	BACCARINI MARIA ESTER	LC. 05.773.543	7417-B-04
1	03	CARRION HAIDEE NOEMI	DNI 21.119.036	1381-C-00
1	04	MUÑOZ MAITE GABRIELA	DNI 27.198.191	5707-M-04
1	05	HERNANDEZ DIEGO MARTIN	DNI 29.239.408	7502-H-04
1	06	SOLIVELLA GUILLERMO GASTON	DNI 24.585.209	2494-S-04
1	07	MONCHAVI SERGIO GUSTAVO	DNI 26.262.381	7808-M-03
1	08	LANCHAS JULIANA ANDREA	DNI 28.403.443	5103-L-04
1	09	LAZARO CARLOS NICOLAS	DNI 30.280.708	7052-L-04
1	10	BELLIDO DIANA LAURA	DNI 27.841.862	4462-B-04
1	11	MALDONADO FERNANDA DEL VALLE	DNI 26.051.812	2946-M-04
1	12	ALMONACID BLANCA ELIZABETH	DNI 16.841.649	2766-A-03
1	13	BAYON VANESA	DNI 28.466.713	6402-B-01
1	14	CAMBARERI PABLO ANDRES	DNI 26.128.408	0759-C-05
1	15	MANSILLA VICTOR OLEGARIO	DNI 17.446.098	6201-M-05
1	16	SEGURA FRANCO	DNI 27.240.025	0021-S-06
1	17	MORENO ROSA DEL VALLE	DNI 06.715.867	7336-M-05
1	18	ROSALES ALFREDO DANIEL	DNI 28.021.403	5331-R-04
A	06	NAVARRO ROMULO ARMANDO	DNI 21.604.142	8035-N-03
A	09	VEGA VICTOR MARTIN	DNI 23.949.472	1054-V-05
A	10	JENSEN MARIA NACIANCENA	LC 05.780.881	0527-J-05
B	04	ESTERGAARD RICARDO ERNESTO	DNI 21.096.032	2980-E-04
B	06	BARRIONUEVO FEDERICO	DNI 29.090.087	2185-B-03
B	08	ALVAREZ CRISTIAN FABIAN	DNI 23.439.558	4944-A-04
B	11	BURGOS CARLOS OMAR	DNI 21.353.146	3785-B-98
B	16	SANCHEZ CASCON ESTELA	DNI 27.669.263	0921-S-05
B	18	RODRIGUEZ CARLOS ANTONIO	DNI 13.253.957	2452-R-99
C	01	CARRIZO MARIA FLAVIA	DNI 17.991.948	5320-C-04
C	04	NAVARRO JUAN OMAR	DNI 21.707.852	7810-N-03

**RESOLUCIÓN N° 1234/06 (26/05/06)**

- Art 1º. Dejar sin efecto todo reconocimiento de ocupación del Sr. Alvarez Hernandez Jose Hilario Cl. N° 43.990 por el lote "10" de la Mza. "606" del Barrio Jorge Newbery de esta ciudad.-
- Art 2º. Preadjudicar en venta el lote "10" de la Mza. "606" del Barrio Jorge Newbery de esta ciudad, Partida N° 19.079, con una superficie de 335,50 m2 a favor del Sr. Alvarez Ricardo DNI N° 11.518.804.-
- Art 3º. Prohibición de Cesión: Queda terminantemente prohibida toda transferencia de los derechos de pre-adjudicación o adjudicación, sin previa autorización municipal; será nula y de ningún valor la transferencia a título gratuito u oneroso de los derechos adquiridos por la presente, conforme lo establece el Artículo 14º de la Ordenanza precitada.-
- Art 4º. Cumplido con la efectiva ocupación y los requisitos exigidos, se confeccionara la adjudicación en venta con Pacto Comisorio conforme lo estipula el artículo 11º y 12º de acuerdo a las condiciones que establece la normativa vigente.-
- Art 5º. Refrendaran la presente resolución el Sr. Secretario de Gobierno.-
- Art 6º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1235/06 (26/05/06)**

- Art 1º. Autorizar a la Secretaria de Hacienda a abonar la suma de \$ 1.000.- (Pesos Un Mil), en concepto de pasajes terrestre tramo Comodoro Rivadavia-Coyhaique-Comodoro Rivadavia y gastos de alojamiento y comida con cargo a rendir, a favor del Representante del Ejecutivo Municipal en el Consejo Asesor Municipal de Pesca de Comodoro Rivadavia, Sr. MARIO RODOLFO ARAGONE DNI N° 11.050.997, designado por resolución Municipal N° 557/06, quien viajara a Coyhaique de la Republica de Chile, para participar del encuentro empresarial Chileno –Argentino 2006, los días 01, 02 y 03 de Junio de 2006.-
- Art 2º. Imputar a la partida correspondiente del presupuesto en vigencia.-
- Art 3º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda y el Sr. Secretario de Gobierno.-
- Art 4º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1236/06 (26/05/06)**

- Art 1º. Preadjudicar con Pacto Comisorio conforme al art. 10º de la Ordenanza General de Tierras Fiscales N° 5907/96, a favor de las personas que se detallan en el Anexo I que forma parte de la Presente, por los lotes comprendidos en las Mza.s. "28" (lotes 2 a 11), 29 (lotes 1 a 8), 30 (lote 1) y 31 (lotes 2 a 9) (nomenclatura provisoria) de la Zona denominada Km 14.-
- Art 2º. El beneficiario deberá hacerse cargo del costo que demanden las obras (agua, gas, cloacas, energía eléctrica, etc) realizadas o en ejecución.-
- Art 3º. Prohibición de Cesión: será nula y de ningún valor la transferencia a título gratuito u oneroso de los derechos adquiridos por la presente y/o por la Ordenanza de adjudicación.-
- Art 4º. En caso de que el lote pre-adjudicado fuere usurpado será competencia de su titular arbitrar los medios necesarios para hacer cesar la ocupación ilegal.-

- Art 5º. La demarcación por parte de la Dirección de Agrimensura, estará supeditada al acondicionamiento de las tierras a realizarse por el Municipio.-
- Art 6º. La construcción deberá hacerse conforme a las normas del Código de Edificación, dentro de los tres (03) años a partir de la ADJUDICACION.-
- Art 7º. Título: percibido el total del precio fijado para la venta y cumplida la edificación con planos aprobados dentro del plazo establecido, la Municipalidad otorgara Título de Propiedad; haciéndose cargo el adquirente de todos los gastos que demande la escrituración.-
- Art 8º. Refrendaran la presente resolución el Sr. Secretario de Gobierno.-
- Art 9º. De forma.-

**ANEXO I**

<b>PREADJUDICATARIO</b>	<b>DNI</b>	<b>MZA. Y LOTE (Nom provisoria)</b>	<b>SUPERFICIE APROX.</b>	<b>BARRIO</b>	<b>EXPEDIENTE</b>
DOS SANTOS JOSE GOMEZ KARINA DEL CARMEN	28.637.248 29.342.812	28-02	829,27 m2	ZONA KM. 14	47-D-04
RUBILAR MARTA ISABEL ROJAS GUSTAVO DARIO	28.872.095 25.407.924	28-03	848,31 m2	ZONA KM. 14	0011-R-06
BORDON ADRIANA FERNANDA FERRARI ANDRES OSCAR	25.280.989 23.909.441	28-04	855,47 m2	ZONA KM. 14	6230-B-05
CARCAMO CARLOS REYES ADA GISELA	16.364.121 14.835.256	28-05	874,75 m2	ZONA KM. 14	3278-C-86
MANSILLA MARIA INES ROLDAN RAUL ROBERTO	17.380.973 20.874.297	28-06	894,78 m2	ZONA KM. 14	8204-M-00
SOLE RODRIGO MARTIN IBARRA VASQUEZ LEILA	26.128.084 29.255.855	28-07	897,35 m2	ZONA KM. 14	0302-S-06
ZALAZAR RAUL ALFREDO ANAREINI CLAUDIA SUSANA	12.041.491 17.219.059	28-08	872,77 m2	ZONA KM. 14	6662-Z-05
FLORES JOSE ROLANDO CASTRO DELIA ELENA	24.649.739 27.224.345	28-09	813,35 m2	ZONA KM. 14	1940-F-98
SOTO LILIANA KARINA BARRIA ALEJANDRO MARTIN	28.075.373	28-10	758,58 m2	ZONA KM. 14	5240-S-03
GODOY MARCELO ALEJANDRO RUEDA ANALIA PATRICIA	28.637.612 30.673.160	28-11	641,58 m2	ZONA KM. 14	7074-G-05
JEREZ CAROLA VIRGINIA	24.929.393	29-01	876,01 m2	ZONA KM. 14	0242-J-06
ZARAGOZA NORMA GAUDALUPE	12.284.208	29-02	627,23 m2	ZONA KM. 14	2764-Z-03
HERRERA ARIEL ALEJANDRO GODOY HELI ANA SALOME	25.722.273 27.450.555	29-03	630,29 m2	ZONA KM. 14	7701-H-04
DIAZ MOIRA EVA	26.415.728	29-04	656,21 m2	ZONA KM. 14	7117-D-05
MAZA JOSE FABIAN	17.729.225	29-05	644,90 m2	ZONA KM. 14	0323-M-06
POBLETE EVELIN SILVANA VEROLA DANIEL MARTIN	25.011.474 22.695.120	29-06	689,99 m2	ZONA KM. 14	0214-P-06
LUENGO NESTOR UBALDO	24.744.681	29-07	739,26 m2	ZONA KM. 14	182-L-00
NAHUELQUIN MARIELA ROXANA	23.635.879	29-08	731,56 m2	ZONA KM. 14	2104-N-02
VIDAL HECTOR NABAIS DA CRUZ VALERIA	24.302.017 29.957.005	30-01	601,99 m2	ZONA KM. 14	0223-V-98
VILLALOBOS ROXANA ANDREA BILBAO FABIAN MARCELO	26.219.835 24.929.491	31-02	708,22 m2	ZONA KM. 14	3397-V-01
ABADIE JUAN CARLOS	26.633.490	31-03	694,60 m2	ZONA KM. 14	5889-A-03
MALDONADO ROSAURA ELIZABETH LOPEZ RAUL ADRIAN	18.092.462 20.235.854	31-04	657,97 m2	ZONA KM. 14	3714-M-93
ROBLEDO DIEGO GUILLERMO FERNANDEZ GISELA NOEMI	27.404.178 31.908.112	31-05	619,92 m2	ZONA KM. 14	3026-R-04
QUIROGA FABIANA ANDREA FERNANDEZ JORGE	25.901.031 25.700.622	31-06	615,03 m2	ZONA KM. 14	7017-Q-03
GIMENEZ ELIO JAVIER ROSALES MARCELA ROXANA	27.613.542 28.637.502	31-07	661,74 m2	ZONA KM. 14	2548-G-02
GERDEL SERGIO EMILIO	17.941.784	31-08	830,70 m2	ZONA KM. 14	7704-G-04
MILLANIR MAXIMO RUBEN	10.146.752	31-09	830,67 m2	ZONA KM. 14	1447-M-02

**RESOLUCIÓN N° 1237/06 (26/05/06)**

Art 1º. Establecer la titularidad de las distintas jerarquías que conforman la estructura funcional de la Secretaría de Servicios a la Comunidad, de acuerdo al siguiente detalle: a partir del 01 de mayo de 2006.-

- 1.- Secretaria de Servicios a la Comunidad
  - 1.1.1 Dirección de Despacho. Cat 23  
Titular: Castro, Noemí Soledad
  - 1.1.2 Dirección Administrativa. Cat 22  
Titular: Sanchez Jorge
  
- 2.- Dirección Gral. de Mantenimiento de Flota Vehicular. Cat 24  
Titular: Ordeig Luis
  - 2.1.- Dirección de Mantenimiento Vehicular. Cat. 22  
Titular: Caro Ramon
    - 2.1.0.1.- Departamento de Electricidad de Automóvil. Cat. 21  
Titular: Oyarzun Luis
      - 2.1.0.1.1- División Electricidad del Automóvil. Cat. 18  
Titular: Millar Osvaldo
    - 2.1.0.2- Departamento Gomería. Cat. 21  
Titular: Gonzalez Carlos
      - 2.1.0.2.1- División Gomería Zona Norte. Cat. 18  
Titular: Trautman, Víctor Raul
    - 2.1.0.3.- Departamento Mantenimiento Preventivo. Cat. 21  
Titular: Sobrazo Roberto
      - 2.1.0.3.1 División Lavado y Engrase. Cat. 18  
Titular: Rayn Eliseo
    - 2.1.0.4- Departamento Flota Liviana. Cat. 21  
Titular: Gomez Ricardo
      - 2.1.0.4.1- División Flota Liviana. Cat. 18  
Titular: Severo Alejo Antonio
    - 2.1.0.5- Departamento Flota Pesada. Cat. 21  
Titular: Alamo Jose
      - 2.1.0.5.1- División Flota Pesada. Cat. 18  
Titular: Maya Hector Alberto
    - 2.1.0.6.- Departamento Suministro y Deposito. Cat 21  
Titular: Rementeria Carlos
      - 2.1.0.6.1.- División Suministro y Depósito. Cat. 18  
Titular: Miroglio Juan
    - 2.1.0.7. Departamento Montaje y Soldadura. Cat. 21
      - 2.1.0.7.1.- División Montaje y Soldadura. Cat. 18  
Titular: Godoy Francisco
      - 2.1.0.8.1.- División Estadística y Control. Cat. 19  
Titular: Castro Juan Carlos
  
- 3.- Dirección General de Mantenimiento. Cat 24  
Titular: Sánchez Hector
  - 3.1.- Dirección Administrativa. Cat. 24  
Titular: Barria Juan
    - 3.1.0.1.- Departamento de Control y Gestión Presupuestaria. Cat. 20  
Titular: Correa Luis
      - 3.1.0.1.1.- División Administrativa. Cat. 18  
Titular: Barrionuevo Néstor
  - 3.2.- Dirección de Mantenimiento de Edificios. Cat. 22  
Titular: Vazquez Juan
    - 3.2.0.1- Departamento de Pintura Zona Norte. Cat. 20  
Departamento de Pintura Zona Sur. Cat. 20  
Titular: Contreras Miguel  
Lanizante Hugo
      - 3.2.0.1.1- División de Pintura Zona Norte. Cat. 18  
División de Pintura Zona Sur. Cat. 18  
Titular: Marrero Juan  
Lanizante Omar
        - 3.2.0.1.1.1.- Personal Operativo. Cat. 13
    - 3.2.0.2.- Departamento Herrería. Cat. 20  
Titular: Gallardo Francisco
      - 3.2.0.2.1.- División Herrería. Cat. 19

Titular: Raipillan Juan  
3.2.0.2.1.1.- Personal Operativo. Cat. 18  
Titular: Davies Federico  
3.2.0.3.- Departamento Construcciones. Cat. 20  
Titular: Almonacid Ruben  
3.2.0.3.1.- División Construcciones. Cat. 18  
Titular: Uribe Navarro Jose  
3.2.0.3.1.1.- Personal Operativo. Cat. 13  
Titular: Bahamonde Oscar  
3.2.0.4.- Departamento Cañistas. Cat. 20  
Titular: Beltran Manuel  
3.2.0.4.1.- División Cañistas. Cat. 18  
Titular: Barria Hugo  
3.2.0.4.1.1.- Personal Operativo. Cat. 10

3.3.- Dirección de Mantenimiento de Pluviales. Cat. 22

Titular: Otero Alejandro

3.3.0.1.- Departamento de Mantenimiento Pluvial. Cat. 20

Titular: Gutierrez Carlos

3.3.0.1.1.- División Mantenimiento Pluvial. Cat. 18

Titular: Bahamonde Efraín

3.3.0.1.1.1.- Chofer Flota Pesada. Cat. 18

Titular: Fernandez Ricardo

3.3.0.2.- Departamento de Mantenimiento de Canales. Cat. 20

Titular: Bahamonde Jose

3.3.0.2.1.- División de Mantenimiento de Canales. Cat. 18

Titular: Muñoz Francisco

3.3.0.3.- Departamento de Construcciones. Cat. 20

Titular: Soto Luis

3.4.4.- Dirección de Mantenimiento de Espacios Públicos. Cat. 22

Titular: Ricardo Gonzalez

3.4.0.1.- Departamento de Reconstrucción de Monumentos. Cat. 20

Titular: Peralta Ramon Orlando

3.4.0.1.1.- Chofer Flota Pesada. Cat. 18

Titular: Quiroga Ricardo

3.4.0.2.- Departamento Pintura. Cat. 20

Titular: Morales Juan Jose

3.4.0.2.1.- División Pintura. Cat. 18

Titular: Carrizo Oscar

3.4.0.3.- Departamento Herrería. Cat. 20

Titular: Marrero Angel

3.4.0.3.1.- División Herrería. Cat. 18

Titular: Olmos Carlos

3.4.0.4.- Departamento de Mantenimiento. Cat. 18

Titular: Contrevecul Julio

3.4.0.5.- Departamento de Eventos. Cat. 20

Titular: Carrizo Ruben

3.4.0.5.1.- División Eventos. Cat. 18

Titular: Alanis Ramon

3.4.0.6.- Departamento Construcciones. Cat. 20

Titular: Navarro Pedro

3.4.0.6.1.- División Construcciones. Cat. 18

Titular: Ochoa Lorenzo

4. Dirección General de Pavimento y Conservación. Cat. 24

Titular: Moreno Luis

4.1.- Dirección de Inspección Institucional. Cat. 22

Titular: Flores Carlos

4.1.0.1.- Departamento de Inspecciones. Cat. 21

Titular: Casado Hector

4.2.- Dirección de Conservación de Obras. Cat. 22

Titular: Sanchez Alfredo

4.2.0.1.- Departamento Construcciones. Cat. 21

Titular: Fernandez Enrique

4.2.0.1.1.- División Rígidos. Cat. 18

Titular: Payaleff Sebastián

4.2.0.2.1.- División Flexibles y Pegados. Cat. 18



Titular: Carrizo, Ramón

5.1.0.5.1. División Mantenimiento. Cat. 18

Titular: Avallar, Carlos

5.1.0.5.2. División Trabajos Especiales. Cat. 18

Titular: Ojeda Jorge

5.1.0.5.3. División Conservación Espacios Verdes Zona Norte. Cat. 18

Titular: Carrizo Luis

5.2. Dirección Proyectos y Riegos. Cat. 22

Titular: Wright, Antonio

5.2.0.1. Departamento Riego y Conservación. Cat. 21

Titular: Gonzalez Juan Angel

5.2.0.1.1. División Riego Zona Sur. Cat. 18

Titular: Marcial Tránsito

5.2.0.1.2. División Riego zona Norte. Cat. 18

Titular: Carrizo Delio

#### 6. Dirección General de Defensa Civil. Cat. 24

Titular: Pavlinc, Eduardo

6.1.0.1. Departamento de Estadística y Planificación. Cat. 20

Titular, Cravero Daniel

6.1.0.2. Departamento de Operaciones. Cat. 20

Titular: Barrionuevo, Sebastián

6.1.0.3. Departamento de Transporte y Logística. Cat. 20

Titular: Barria, Héctor Eladio

6.1.0.4. Departamento de Comunicaciones. Cat. 20

Titular: Andraca, Juan Carlos

6.1.0.4.1. Radio Operadores. Cat. 18

Titulares: Herrera, Sandra

Jordan, Rosa Elena

Vazquez, Graciela

#### 7. Dirección General de Impresiones Oficiales. Cat. 24

Titular: Fernández, Ricardo

7.1. Dirección de Imprenta. Cat. 23

Titular: Mansilla, Raúl

7.1.0.1. Departamento de Encuadernación y Taller. Cat. 21

Titular: Gonzalez, Alejandro

7.1.0.1.1. División Numeración y Compaginación. Cat. 18

Titular: Barria, Freddy

7.2. Dirección Boletín Oficial. Cat. 23

Titular: Dadín Juan

7.2.0.1. Departamento Armado y Edición. Cat. 21

Titular: Velásquez, Alberto

#### 8. Dirección de Cementerios. Cat. 23

Titular: Roberto Rolando

8.1.0.1. Departamento Inhumaciones. Cat. 21

Titular: Tejerina Néstor

8.1.0.1.1. División Inhumaciones. Cat. 19

Titular: Heredia, Juan

8.1.0.2. Departamento Administrativo. Cat. 21

Titular: Casanova, Adriana

8.1.0.2.1. División Administrativa. Cat. 18

Titular: Herrera, Marta

8.1.0.3. Departamento Pañol y Construcciones. Cat. 20

Titular: Faxcendini, David

8.1.0.3.1. División Mantenimiento de Campo. Cat. 18

Titular: Eduardo, Norman

8.1.0.3.2. División Pañol y Construcciones. Cat. 18

Titular: Almonacid, Carlos

8.1.0.4. Departamento Cementerio Km. 9 Cat. 20

Titular: Bombisuto, Raúl

8.1.0.4.1. División Administrativa. Cat. 18

Titular: Riquelme, Miriam

8.1.0.4.2. División Inhumación. Cat. 18  
Titular: Contreras, José

9. Dirección de Servicios Viales Zona Norte. Cat. 23

Titular: Sartori, Rubén

9.1.0.1. Departamento Vial Zona Norte. Cat. 21

Titular: Lara Juan Carlos

9.1.0.1.1. División Maquinistas. Cat. 19

Titular: Aguirre Roque

9.1.0.1.1.1. Maquinistas. Cat. 18

Titulares: Miguez, Apolinario

Ojeda, Ciro

Pichinao Daniel

9.1.0.1.2. División Choferes. Cat. 19

Titular: Mansilla Antonio

9.1.0.1.2.1. Choferes. Cat. 18

Titulares: Vara, Justo

Gordillo, Victor

Santana, Emilio

Gonzalez, Héctor Segundo

Clark, José Luis

Tula, Jorge

Herrera, Daniel

Espinoza, Miguel Angel

Gortari, Andrés Angel

9.1.0.2. Departamento Administrativo. Cat. 21

Titular: Vazquez Alicia

10. Dirección de Servicios Viales Zona Sur. Cat. 23

Titular: Mansilla Raúl

10.1.0.1. Departamento Vial. Cat. 21

Titular: Geis, Juan

10.1.0.1.1. División Vial Choferes Flota Pesada. Cat. 19

Titular: Morales, Carlos

10.1.0.1.1.1. Choferes Flota Pesada. Cat. 18

Titulares: Villarroel, Luis

Villagran Enrique

Barreientos, Hugo

Marcial Carlos

De la Fuente José

Zarate Evaristo

Estrada Javier

Quiroga Rubén

Carrizo Manuel

Montes, Juan

Vera Hernán

Barou, Rubén

Fuentes, Hermot

Valencia Carlos

Carlos Garcia

10.1.0.1.2. División Vial Maquinistas. Cat. 19

Titular: Inalef, Enrique

10.1.0.1.2.1. Choferes Maquinistas. Cat. 18

Titular: Gallardo Miguel

Sanchez Rafael

Camil, Raúl

10.1.0.1.3. División Engrase. Cat. 19

Titular: Asencio Guillermo

10.1.0.1.4. División Gomería. Cat. 19

Titular: Marcial Carlos

10.1.0.2. Departamento Administrativo. Cat. 21

Moyano, Mirtha

10.1.0.2.1. División Administrativa. Cat. 18

Titular: Soto José

11. Dirección de Mesa de Entradas y Archivo Gral. e Intermedio. Cat. 23

Titular: García Lola

11.1.0.1. Departamento Administrativo. Cat. 21

Titular: Incarbone, Monica

11.1.0.1.1. División Recepción, Clasificación y Registro. Cat. 18

Titular: Masropian Delia

11.1.0.1.2. División Asignación Agregado y Despacho. Cat. 18

Titular: Santana Jorge

11.1.0.2. Departamento Entradas y Archivo. Cat. 21

Titular: Preli, Carlos

11.1.0.2.1. División Administrativa. Cat. 18

Titular: Cárdenas Daniela

11.1.0.3. Departamento Archivo, Recepción y Clasificación. Cat. 21

Titular: López, José

11.1.0.3.1 División Archivo General. Cat. 18

Titular: Patirro, Julio

11.1.0.3.2. División Archivo Intermedio. Cat. 18

Titular: Ferreyro, Daniel

11.1.0.3.3. Archivista. CA. 18

Titular: Ferreira, Miguel

12. Dirección de Mayordomía. Cat. 23

Titular: Terraza, Antonio Abel

12.1.0.1. Departamento Operativo y de Administración. Cat. 21

Titular: Diaz, Daniel

12.1.0.1.1. División Operativa Central Turno Tarde. Cat. 18

Titular: Money, Isabel

12.1.0.1.1.1. Personal de Maestranza. Cat. 15

Titulares: Martinez, José, Espinoza, Justina, Napal, Inés, Gonzalez, Estela, Serón Leticia.

12.1.0.2. Departamento Operativo Zona Norte. Cat. 21

Titular: Robles, Viviana

12.1.0.2.1. División Operativa Zona Norte Cat. 18

Titular: Jordan, Mercedes

12.1.0.2.1.1. Personal de Maestranza. Cat. 15

12.1.0.3. Departamento Operativo Central Turno Mañana. Cat. 21

Titular: Sanchez, Alba

12.1.0.3.1. División Operativa Turno Mañana. Cat. 18

Titular: Mayorga Julia

12.1.0.3.1.1. Personal de Maestranza. CA. 15

13. Dirección General de Comunicaciones y Energía. Cat. 24

Titular: Robles, Hugo

13.1.0.1. Departamento Telefónico. Cat. 21

Titular: Ileft, Elias

13.1.0.2. Departamento Registro y Derivación Administrativo. Cat. 21

Titular: Santibáñez, Gloria

13.1.0.3. Departamento Comunicaciones de Operadoras. Cat. 21

Titular: Paz, Hilda

13.1.0.3.1. División Operadoras. Cat. 18

Titular: Suarez, Lucia

13.1.0.4. Departamento de Energía. Cat. 21

Titular: Lezcano Pedro

14. Dirección de Ceremonial y Protocolo. Cat. 23

14.1.0.1. Departamento de Ceremonial. Cat. 21

Titular: Ojeda Alberto

14.1.0.2. Departamento de Protocolo. Cat. 21

Titular: Belcastro Mariela

15. Dirección de Comodoro Digital. Cat. 22

Titular: Sandoval Luis

15.1.0.1.1. División de Programación. Cat. 18

Titular: Betancourt, Alberto

16. Dirección de Investigación y Control de Gestión. Cat. 22

Titular: Vacante

16.1.0.1. Departamento de Control de Gestión Cat. 21

Titular: Tonin Norma

16.1.0.1.1. Operadores Telefónicos.

Titular: Vacante

16.1.0.2. Departamento Investigación y Estadísticas. Cat. 21

Titular: Vacante

16.1.0.2.1. Profesionales adjuntos.

Vacante

16.1.0.2.1.1. Encuestadores.

Vacante

16.1.0.3. Departamento Administrativo. Cat. 21

Titular: Hernández, Adriana

17. Dirección de Prensa y Comunicación Institucional. Cat. 22

Titular: Luengo Lucia Mabel

17.1.0.1. Departamento Administrativo. Cat. 21

Titular: Cabral, Cornelia Esther

17.1.0.1.1. Profesional Adjunto Diseño Gráfico y Campañas Institucionales. Cat. 1

Vacante

17.1.0.1.2. Profesional Adjunto Comunicación Interna. Cat. 10

Vacante

18. Dirección de Asociaciones Vecinales. Cat. 23

Titular: Bellido, Mónica

18.1.0.1. Departamento de Asuntos Institucionales. Cat. 21

18.1.0.2. Departamento de Vecinales. Cat. 21

Titular: Asenjo Julián

18.1.0.2.1. División Asociaciones Vecinales. Cat. 18

19.- Dirección General de Seguridad y Protección Patrimonial. Cat. 24

Titular: Cerneaz, Claudio

19.1.- Dirección Programación y Control Protección Patrimonial. Cat. 23

Titular: Borquez, Angel

19.1.0.1 y 20.1.0.2 departamento supervisor general de turnos zona norte y sur. Cat. 21.

Titulares: Carpintero, Luis y López, Angel

19.1.0.1.1. y 20.1.0.1.1.2 division informe puesto de guardia zona norte y zona sur. Cat. 19

Titulares: Gaitan Mario y Avendaño Guido.

19.1.0.1.1.1.- inspectores supervisores Cat. 18

Titulares: Vivar, Bernardino, Vargas Gatica Severo, Barria Miguel, Cabrera, Nicolás,

Yorio Eustaquio, Luengo, Juan, Montenegro Eduardo, Barrientos Pedro

19.1.0.1.1.1.1.- personal operativo de vigilancia

18.1.0.1.3.- division administrativa. Cat. 18

Titular: Iglesias Patricia

19.1.0.3.-departamento secuestro automotor. Cat. 21

Titular: Ovando Manuel

19.1.0.3.1.-division secuestro automotor. Cat. 19

Titular: Gomes, José

19.1.0.3.1.1.-inspector supervisor Cat. 18

Titulares: Carballo Nicolás, Poveda Hugo, Reyes, Juan, Poveda Carlos

19.1.0.3.1.1.1.- personal operativo. Cat. 15

Titulares: De la Vega, Julio, Galván Francisc, Gerez, Luis, Guaiquin, Patricio, Laciari Néstor, Lavin Angel, Paredes, Aldo, Perez, Luis, Quintero, Casin, Treviño, Sergio, Vargas, Armando, Vazquez, Roberto, Villarroel, Juan, Sinchez, Vicente.

Art 2º. Refrendaran la presente Resolución el Sr. Secretario de Gobierno y el Sr. Secretario de Servicios a la Comunidad.-  
Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1238/06 (26/05/06)**

Art 1º. ESTABLECER la titularidad de las distintas jerarquías que conforman la estructura funcional de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo al siguiente detalle, a partir del 01 de Mayo de 2006.-

1.- DIRECCIÓN DE DESPACHO SECRETARÍA DE GOBIERNO, Cat.23.-

Titular: Silvia Mabel BARRIENTOS.

1.1.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, Cat.22.-

Titular: Graciela Raquel VARAS

Sección 1.01 1.1.2.- DEPARTAMENTO REGISTRAL, Cat.21.-

Titular: Cecilia I. SCHLEBUSCH

1.- DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE, Cat.24.-

Titular: Juan Carlos ACUÑA

1.1.- DIRECCIÓN OPERATIVA, Cat.23.-

Titular: Oscar SIMOS

1.1.2. DIRECCION ADMINISTRATIVA, Cat.23.-

Titular: Lidia Sowyn de REYNOSO

1.3.- DEPARTAMENTO V.T.V, Cat.21.-

Titular: Eduardo IBAÑEZ

1.1.1.- DEPARTAMENTO INSPECTORES, Cat.21.-

Titular: Agustín MUÑOZ

1.1.1.1, 1.1.1.2 y 1.1.1.3.- DIVISIÓN INSPECTORES TURNO MAÑANA, TARDE Y NOCHE, Cat.19.-

Titulares: Jorge PALACIOS

Juan SIMOES

Marcelo RAGNI

1.1.1.1.1, 1.1.1.2.1 y 1.1.2.1.3.1.- INSPECTORES, cat.18.-

Titulares: Eduardo Daniel ZAPATA

Miguel RAILEFF

Néstor CARRIZO

Fabián HENRÍQUEZ

Jonathan CIFUENTES

Hugo AGUILAR

INSPECTORES INGRESANTES (categ.10)

VACANTE

1.1.2.- DEPARTAMENTO DESINFECCION, Cat.21.-

Titular: Luís AIBAR

1.1.2.1.- DIVISION INSPECTORES, Cat.19.-

Titular: Lucas VERA

1.1.2.1.1.-DIVISION DESINFECCION, Cat.19.-

Titular: Jorge CHICAHUALA

1.1.2.2. INSPECTORES Cat. 18

Titulares: Daniel ROJAS

Jorge C. ÑIRIPIL

Sección 1.02 1.2.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. cat.21.-

Titular: Silvia MYCHAC

Sección 1.03 1.2.1.1.- DIVISION TRANSPORTE PUBLICO, Cat.18.-

Titular: Gladys DUARTE.-

1.2.1.2.- DIVISION TRANSPORTE PRIVADO, Cat.18.-

Titular: Miguel RODRIGUEZ

1.2.2.- DEPARTAMENTO CONTROL Y ESTADISTICA, Cat.21.-

Titular: Claudia SUAREZ

1.2.2.1.- DIVISIÓN ESTADISTICA, Cat.18.-

Titular: Marcela JUAREZ

1.- DIRECCION GENERAL DE TRANSITO, EDUCACIÓN VIAL Y CENTRO DE CONTROL DEL TRANSITO, Cat.24.-

Titular: Armando LUENGO

1.3.4.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, Cat.21.-

Titular: Fabiana GONZALEZ

DIVISION ADMINISTRATIVA, Cat.19.-

Titular: Luis CARRERAS

1.1.- DIRECCION OPERATIVA DE TRANSITO, Cat.23.-

Titular: Carlos GOMEZ

1.1.1., 1.1.2 Y 1.1.3.- DEPARTAMENTO OPERATIVO TURNO MAÑANA ; TURNO TARDE Y ZONA NORTE .Cat.21.-

Titulares: Néstor SANTIBAÑEZ

Fabián GASCO

Antonio NAUDAN

1.1.1.2, 1.1.1.3, 1.1.2.2, 1.1.2.3. 1.1.3.1., 1.1.3.2. DIVISIÓN OPERATIVA TURNO\_MAÑANA, TARDE, NOCHE y TRASNOCHE, cat. 19.-

Titulares: Roberto WILLIAMS

Juan ALVARADO

Ángel BARRIENTOS

Jorge GUZMAN

Claudio QUIROGA

Roberto GALLARDO

1.1.1.5, 1.1.1.6, 1.1.2.5, 1.1.3.1.1. Y 1.1.3.2.1. INSPECTORES TURNO MAÑANA,\_TARDE, NOCHE y TRASNOCHE, Cat.18.-

Titulares: Héctor Juvenal SOTO

Segundo RODRIGUEZ VARGAS

Isidro Agustín ASECIO

José GUICHAPANI

Daniel Alberto LASTIRE

José Alberto ALVARADO

Luís Gerardo CORTEZ

Jorge Gustavo ACOSTA

José Sebastián MONACO  
Pedro Antonio ORTIZ  
Carlos Alberto NEIRA  
Juan Carlos INALEF  
Oscar Abel TOLEDO  
Nicasia CORIA  
Karina VILLEGAS  
Eduardo Eugenio AGUILA  
Héctor Roberto PACHADO  
David NEIRA  
María de los Ángeles VIDAL  
José Santiago VELOZ  
Susana NICOLOFF  
Carlos Omar MANSILLA  
Yolanda SORIANI  
Roberto VARELA  
Carlos Guillermo AGUILAR  
Nelida TRIVIÑO  
Matías José AGUIRRE  
Mavel GROPPA  
Claudio GALLARDO  
Víctor Hugo INALEF  
Ricardo Héctor CARRANZA

INSPECTORES INGRESANTES (categ.10)

1.1.1.4 y 1.1.2.4.- RADIOOPERADORES, Cat.18.-

Titulares: Olga FERNANDEZ

Juana TORRES

1.1.4-DPTO. ESTADISTICA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR , Cat.21.-

Titular: Miguel MORON

1.1.4.1.- DIVISION ACCIDENTOLOGIA,Cat.19.-

Titular: Daniel BARUZZO

**(i) 1.1.4.2.- DIVISIÓN MANTENIMIENTO FLOTA VEHICULAR, Cat.19.-**

Titular: Bernabé Antonio INALEF

1.1.1.1 DIVISION MOTORIZADA T.MAÑANA , cat.19

Titular: Miguel YEFILAF

1.1.1.2. DIVISION MOTORIZADA T. TARDE, cat.19

Titular: Miguel POVEDA

1.2.- DIRECCION OPERATIVA DE EDUCACION VIAL, Cat.23.-

Titular: David GONZALEZ

1.2.1- DPTO. OPERATIVO EDUCACIÓN VIAL, Cat.21.-

Titular: Daniel VEGA

1.2.1.1., 1.2.1.2, 1.2.1.3 . y 1.2.1.4.- DIVISIONES OPERATIVAS, Cat.19.-

Titulares: Humberto LUENGO

Marcelo ATENCIO

Mabel PROVOSTE

Pablo SOSA

1.3.- DIRECCIÓN CENTRO DE CONTROL DE TRANSITO, Cat.23.-

Titular: Pedro Ricardo TAMAYO

1.3.1.- DEPARTAMENTO SEMAFORIZACION, Cat.21.-

Titular: Mario COSTES

1.3.1.1.- DIVISIÓN OPERATIVA SEMAFOROS, Cat.19.-

Titular: Juan DIAZ

1.3.1.1.2.- OPERADOR DE SEMÁFOROS, Cat.18.-

Titular: Juan PEREZ

1.3.2.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, Cat.21.-

Titular: Norma BARRIONUEVO

1.3.3.- DEPARTAMENTO OPERADORES, Cat.21.-

Titular: Luís MENDOZA

1.3.3.1, OPERADORES DE MONITOREO, Cat.18.-

Titular: Gabino MAZA

Luís ALVAREZ

Walter GREY

Ramón HERRERA

1.- DIRECCION GENERAL DE HABILITACIONES COMERCIALES, cat.24.-

Titular: Alicia OLIVARES

1.1.- DIRECCION OPERATIVA Y TÉCNICA, cat.22.-

Titular: Vacante

1.1.1.- DEPARTAMENTO TECNICO, cat.21.-

Titular: Pedro RECABAL

1.1.1.2.- DIVISION OPERATIVA.-cat.19.-

Titular: VACANTE

1.1.1.2.1- INSPECTORES, cat.18.-

Titulares: Héctor ZEBALLOS

Álvaro, GONZALEZ

Oswaldo VARGAS

Juan Félix MONSALVE

Juan BARRIENTOS

Jorge PEREYRA

José QUINTERO

Adrián GARCIA

Luís Juvenal LOPEZ

Sergio ROJEL

INSPECTORES INGRESANTES (categ.10)

1.2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA y CONTROL DE GESTIÓN, cat.22.-

Titular: Carlos PALACIOS

1.2.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, cat.20.-

Titular: Roberto GAUNA

1.2.1.1.- DIVISION EMPADRONAMIENTO ALTAS Y BAJAS, cat.18.-

Titular: Aníbal RIVAS

1.2.2.- DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION.,cat.20.-

Titular: Vilma LUNA

INSPECTORES INGRESANTES (cat.10) VACANTES

1.- DIRECCION GRAL. LICENCIA DE CONDUCIR, Cat.24.-

Titular: Naldo Renan DE BIASI

1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO, Cat.21.-

Titular: VACANTE

1.1.1.- AUXILIAR ENFERMERIA, Cat.18.-

Titular: VACANTE

1.2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA ,.Cat.22.-

Titular. Mirta ALDERETE

1.2.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, Cat.20.-

Titular: Julia PEREA

1.2.1.1.- ARCHIVISTA, Cat.15.-

Titular: Rosa PINILLA

1.2.2.- DEPARTAMENTO SISTEMA SPOLC, Cat.20.-

Titular: VACANTE

1.2.2., 1.2.3 y 1.2.4.- OPERADORES SISTEMA SPOLC.-Cat.18.-

Titulares: Carlos SOTO

Rogelio OVIEDO

Elisa REALES

1.3.- DIRECCION EVALUACION DE POSTULANTES.Cat.22.-

Titular: Oscar MENDEZ

1.3.1.- DEPARTAMENTO EXAMINADORES. Cat.20.-

Titular: Juan Carlos RODRIGUEZ

1.3.1.1.- INSPECTOR EXAMINADOR, Cat.18.-

Titular: Rogelio ARGUELLO

1.- DIRECCION GRAL. DE BROMATOLOGIA Y VETERINARIA, cat.24.-

Titular: Dr. Rubén PONTELLI

1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO, cat.21.-

Titular: VACANTE

1.2.- DIRECCION DE BROMATOLOGIA Y LABORATORIO, Cat.23.-

Titular: Rigoberto AGUILA

1.2.1.- DEPARTAMENTO DE BROMATOLOGIA, cat.21.-

Titular: VACANTE

1.2.1.1.- DIVISION INSPECTORES, .cat.19.-

Titular: José Luís COSTA

1.2.1.1.1 y 1.2.1.1.2.- INSPECTORES BROMATOLOGIA, .cat.18.-

Titulares: Héctor Ramón PAZ

José Ricardo TORO

Abel Alberto MIRANDA

Daniel PACHECO

- 1.2.2.- DEPARTAMENTO LABORATORIO, cat.21.-  
Titular: Flavio Andrés NIEVA
- 1.2.2.1.- DIVISIÓN LABORATORIO, cat.19.-  
Titular: Raúl VALENCIA
- 1.3. DIRECCION DE ABASTO, cat.23.-  
Titular: Carlos GALINDEZ
- 1.3.1. DEPARTAMENTO DE ABASTO, cat.21.-  
Titular: María QUINTERO
- 1.3.1.1.- DIVISIÓN CONTROL DE ABASTO ,cat.18.-  
Titular: Norma CERDA
- 1.3.1.2.-DIVISION ADMINISTRATIVA, cat. 18.-  
Titular: Antonieta CABEZAS
- 1.4.- DIRECCION DE VETERINARIA Y CONTROL SANITARIO, cat.23.-  
Titular: Alberto PEINIPIL
- 1.1.1.- DEPARTAMENTO CONTROL SANITARIO, .cat.21.-  
Titular: Juan NORVAL
- 1.4.1.1.- DIVISION CONTROL SANITARIO, cat.19.-  
Titular: Néstor Reyna
- 1.4.1.1.2.- INSPECTORES, cat.18.-  
Titular: Daniel BRIAMONTE  
Rodolfo OPASO
- 1.4.2.- DEPARTAMENTO VETERINARIA, cat.21.-  
Titular: Luís VIDAL
- 1.4.2.1.- DIVISION INSPECTORES VETERINARIA, cat.19.-  
Titular: Rolando DIAZ
- 1.4.2.1.1 y 1.4.2.1.2.- INSPECTORES, cat.18.-  
Titulares: Daniel DIAZ  
Víctor CARRIZO  
Oscar GOMEZ  
Ramón REARTE  
Rafael RUARTE  
Máximo Arturo RUIZ  
Miguel Ángel UBEDA  
Gustavo CIOFFI
- 1.- DIRECCIÓN OFICINA DE DEFENSA AL CONSUMIDOR, cat.23.-  
Titular: Hugo SALGADO
- 1.1.PROFESIONAL ADJUNTO,cata.21.-  
Titular: VACANTE
- 1.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, cat.21.  
Titular: Sonia PEREYRA
- 1.3.- DEPARTAMENTO SUMARIOS Y CONCILIACIONES, cat.21.  
Titular: VACANTE
- 1.3.1.- DIVISIÓN VERIFICACION PRECIOS ALIMENTARIOS, cat. 19  
Titular: José QUINTEROS
- 1.3.2. DIVISION INSPECTORES, cat.19.-  
Titulares: Daniel ANCALIPE

- 1.- DIRECCIÓN TERMINAL DE ÓMNIBUS, cat.23.-  
Titular: Elsa Ladino
- 1.1.- DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION, cat.20.-  
Titular: Alfredo DELGADO
- 1.1.2 y 1.1.3.- DIVISIÓN MAESTRANZA TURNO MAÑANA Y TURNO TARDE.-  
cat.18.-  
Titulares: Elsa LAGOS  
María OYARZO
- 1.1.2.1. y 1.1.3.1. MAESTRANZA, cat.15.-  
Titulares Carlos ARCE  
Griselda VILLEGAS
- 1.1.4.- DIVISIÓN MANTENIMIENTO GENERAL, cat.18.-  
Titular: Pedro ANCALEPI
- 1.- DIRECCIÓN GRAL. DE SEÑALIZACIÓN Y SERIGRAFÍA, Cat.24.-  
Titular: Juan Pablo GOIC
- 1.1.- DIRECCION TÉCNICA Y DE DISEÑO, Cat.22.-**  
**Titular: Fabián ESCOBAR**
- 1.1.2.- DEPARTAMENTO SERIGRAFÍA Y PLOTEO, Cat.21.-  
Titular: Juan Humberto CUYUL
- 1.1.2.- DIVISIÓN SERVICIO GENERAL VÍA PÚBLICA, Cat.19.-  
Titular: Carlos Omar MILLAPAN
- 1.2.- DIRECCION PLANIFICACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA VIAL.-  
cat.22.-**  
**Titular: Víctor CORDOVA**
- 1.2.1.- DIVISIÓN MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA GENERAL.-cat.19.-  
Titular: Emilio ABBOUD
- 1.- DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, cat.24.-  
Titular: Yolanda PEREYRA DE LOPEZ
- 1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO, cat.21.-  
Titular: Jorge RINALDI
- .2.- DIRECCIÓN DE MEDICINA LABORAL,cat.22.-  
Titular: Diana CATERELLA
- 1.2.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO, cat.10.-  
Titular: VACANTE
- Sección 1.04 1.3.- DIRECCIÓN DE HIGIENE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.-  
cat.22.-  
Titular: VACANTE
- 1.3.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO cat.21.-  
Titular: Marcelo DIZ
- 1.3.1.1. DIVISION ADMINISTRATIVA, cat.18.-  
Titular: Norma DE LOS SANTOS
- 1.3.2, 1.3.3, 1.3.3.4.- TÉCNICO EN HIGIENE Y SEGURIDAD, cat.21.-**  
Titular: VACANTE

**1.3.4.- TERAPISTA OCUPACIONAL, cat.21.-**

Titular: VACANTE

**1.4.- DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL.- cat.23.-**

Titular: Mónica CIDES

**1.4.1.- DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO, Cat.21.-**

Titular: Marcela ITURRIOZ

**1.4.2.- DIVISION INCOPORACION DE DATOS Y ESTADÍSTICA, Cat.18.-**

Titular: Pedro DIAZ

**1.4.3.- DEPARTAMENTO JUNTA DE CALIFICACION, JUBILACIONES Y PENSIONES, cat.21.-**

Titular: Alicia MUÑOZ

**1.- DIRECCIÓN GENERAL DE TIERRAS, Cat.24.-**

Titular: VACANTE

**1.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, Cat.21.-**

Titular: Norma Herrera de CARANO

**1.2.- DEPARTAMENTO SOCIAL, Cat.21.-**

Titular: Marta CASTRO

**1.3.- DEPARTAMENTO JURIDICO, cat.21.-**

Titular: VACANTE

**1.4.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, Cat.22.-**

Titular: Adrián ROBLES

**1.4.1.- DEPARTAMENTO VENTAS, cat.21.-**

Titular: Guillermo PEREZ

**1.4.1.1.- DIVISIÓN ESTADÍSTICA, cat.18.-**

Titular: Ana CARRIZO

**1.4.2.- DEPARTAMENTO NOTIFICACIONES, cat.21.-**

Titular: Ester BOTEL

**1.4.2.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Cat. 10.- vacante**

**1.2.- DIRECCION DE TÍTULOS Y TRANSFERENCIAS, cat.22.-**

Titular: Miriam E. TONI

**1.2.1.- DEPARTAMENTO SUBASTAS Y OFRECIMIENTO PUBLICO.- Cat.21.-**

Titular: VACANTE

**1.2.1.1.- ADMINISTRATIVO, Cat.18.-**

Titular: Rita DZIATA

**1.3.- DIRECCIÓN OPERATIVA, cat.22.-**

Titular: Andrés MAGARIÑOS

**1.3.1.- DEPARTAMENTO INSPECCIONES, cat.21.-**

Titular: Liborio NUÑEZ

**1.3.1.1 y 1.3.1.2.- INSPECTORES, cat.18.-**

Titular: Rubén TORRES

**INSPECTOR INGRESANTE (cat.10) VACANTE**

**1.- DIRECCIÓN GENERAL DE AGRIMENSURA, Cat.24.-**

Titular: Adolfo Julio GOMEZ

**1.1.- DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA, Cat.23.**

Titular: Juan Carlos FOSSA

**1.1.1. y 1.1.2.- PROFESIONALES ADJUNTOS Cat.21.-**

Titular: VACANTES

**1.1.1.3.- DIVISIÓN DE MENSURA, Cat.19.-**

Titular: Francisco FERRADA

1.1.1.3. y 1.1.1.3.2.- AYUDANTES DE MENSURA EN TERRENO, Cat.18.-

Titular: Juan BOLZAN

1.2.- DIRECCIÓN TÉCNICA GRÁFICA - OPERACIONES DE MENSURA Y EQUIPOS, Cat.23.-

Titular: Miguel Ángel MENDEZ

1.2.1.- DEPARTAMENTO CONTROL CADISTA, Cat.21.-

Titular: Serafín G. AYBAR

1.2.1.1.- DIBUJANTES CADISTAS, Cat.18.-

Titular: VACANTE

1.3.- DIVISION ADMINISTRATIVA, Cat.19.-

Titular: Jorge GONZALEZ

AYUDANTE DE MENSURA INGRESANTES (cat.10) VACANTE

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO (DESPACHO)

1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, cat.21

Titular: Marcela Alejandra PARADA

SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

1.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO cat.10 (VACANTE)

Art 2º. REFRENDARÁ la presente Resolución el Secretario de Gobierno.-

Art 3º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1239/06 (26/05/06)**

Art 1º. Establecer la titularidad de las distintas jerarquías que conforman la estructura funcional del Juzgado de Faltas N° 1, de acuerdo al siguiente detalle:

1.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA, Cat 24.-

Titular: Daniel Zuñeda

1.2 DIRECCION ADJUNTA, Cat. 23

Titular: Susana Alvarez

1.2.1 PROSECRETARIO INSTRUCCIÓN, Cat. 21

Titular: Miriam Carnelos

1.2.1.1 ADMINISTRATIVO INGRESANTE, Cat. 10

Vacante

1.2.2 PROSECRETARIO SENTENCIA, Cat. 21

Titular: Carlos Henriquez

1.2.2.1 ADMINISTRATIVO INGRESANTE, Cat. 10

Vacante

1.2.3 PROSECRETARIO DE EJECUCION DE SENTENCIA, Cat. 21

Titular: Vacante

1.2.2.1 OPERARADOR PC NIVEL , Cat 18

Titular: Superfina Gomez

Art 2º. Refrendara la presente Resolución el Señor Secretario de Gobierno.-

Art 3º. De Forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1240/06 (26/05/06)**

Establecer la titularidad de las distintas jerarquías que conforman la estructura funcional del Juzgado de Faltas N° 2, de acuerdo al siguiente detalle:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA, Cat 24.-

Titular: Gladis Mabel Torrecillas

DIRECCION ADJUNTA, Cat. 23

Titular: Petrona Beatriz Carrizo

PROSECRETARIO INSTRUCCIÓN, Cat. 21

Titular: Stella Casanovas

ADMINISTRATIVO INGRESANTE, Cat. 10  
Vacante  
PROSECRETARIO SENTENCIA, Cat. 21  
Titular: Pedro Vidal  
ADMINISTRATIVO INGRESANTE, Cat. 10  
Vacante  
PROSECRETARIO DE EJECUCION DE SENTENCIA, Cat. 21  
Titular: Gustavo Ranea

Refrendara la presente Resolución el Señor Secretario de Gobierno.-  
De Forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1241/06 (26/05/06)**

- Art 1º. Establecer la titularidad de las distintas jerarquías que conforman la estructura funcional del Juzgado de Faltas N° 3, de acuerdo al siguiente detalle:
- 1.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA, Cat 24.-  
Titular: Sandra Intino
  - 1.2 DIRECCION ADJUNTA, Cat. 23  
Titular: Jacobo PICHINTINIZ
    - 1.2.1 PROSECRETARIO INSTRUCCIÓN, Cat. 21  
Titular: Miguel Puggione
      - 1.2.1.1 ADMINISTRATIVO INGRESANTE, Cat. 10  
Vacante
    - 1.2.2 PROSECRETARIO SENTENCIA, Cat. 21  
Titular: Adriana Staffolani
      - 1.2.2.1 OPERADOR DEPC NIVEL I Cat 18  
Titular: Maria Angelica Gallardo
    - 1.2.3 PROSECRETARIO DE EJECUCION DE SENTENCIA, Cat. 21  
Titular: Hector Luis Cardenas

Art 2º. Refrendara la presente Resolución el Señor Secretario de Gobierno.-

Art 3º. De Forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1242/06 (26/05/06)**

- Art 1º. Establecer la titularidad de las distintas jerarquías que conforman la estructura funcional de la Dirección Despacho de la Intendencia Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:
- DIRECCION DESPACHO, Categoría 23  
Titular: CADIZ, Nancy Beatriz, Cat. 24
  - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, Categoría 21  
Titular: Ochandorena, Hugo Cesar

Art 2º. Refrendara la presente Resolución el Señor Secretario de Gobierno.-

Art 3º. De Forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1243/06 (26/05/06)**

- Art 1º. Incorporar a la Planta Permanente de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia y reconocer el derecho de acceder al sistema de carrera administrativa, en un todo de conformidad con los artículos 5, 11 y 12 del Estatuto y Escalafón del Personal Municipal (Ordenanza N° 5418/97 modif. Por Ordenanza N° 5418-1/01) a los agentes: JOSE MIGUEL RAILEF; Interno 750, Legajo 1691, Categoría de revista E-13, MARIA DIANA CANTERELLA, Interno 1096, Legajo 1663, Categoría de Revista 22, PEDRO ALBERTO ROMERO LUNA, Interno 1476, Legajo 2106, Categoría de Revista 20, OSVALDO HORACIO ROCHA, interno 1620, Legajo 2185, Categoría de Revista 20, ROSA NATIVIDAD FERNANDEZ interno 1601, Legajo 2158, Categoría de Revista 20, MARIA MARTA HARSYMIUK, Interno 1952, Legajo 2331, Categoría de Revista 18, ANA MARIA CAMPILLAY, Interno 1887, Legajo 2315, Categoría de Revista 18, MARIA DEL HUERTO VICENTE, Interno 1887, Legajo 1973, Categoría 24 subrogada, ESTHER BEATRIZ DIAS, Interno 937, Legajo 1763, Categoría E-13, ANA ROSA CORREA, Interno 1736, Legajo 2250, categoría E-13, MARIA LAURA MORON, Interno 1846, Legajo 2020, Categoría 18, LILIANA PERALTA, Interno 1845, Legajo 2023, categoría 18; sin perjuicio de las categorías que se propongan en el nuevo organigrama de acuerdo a las pautas establecidas en la Resolución N° 1225/06, hasta tanto se implemente el Escalafón Nomenclador de Funciones, estatuido por la Ordenanza N° 6418/97 (modif. por Ordenanza N° 6418-1/01).-
- Art 2º. La incorporación queda en cada caso expresamente sujeta y condicionada a la presentación por cada uno de los agentes antes identificados del correspondiente certificado de buena conducta debidamente actualizado, en un plazo de sesenta (60) días a contar desde la fecha de la firma de la presente Resolución.-
- Art 3º. En caso de constatarse que cualesquiera de los agentes identificados en el artículo 1º de la presente, no reúne las condiciones de buena conducta requeridas para el ingreso a la Administración Pública o en caso de no presentarse certificado pertinente en el plazo establecido en el artículo que antecede su incorporación a la planta permanente del personal de esta Municipalidad, resultara automáticamente dejada sin efecto alguno.-

Art 4º. Refrendaran la presente los Sres. Secretario de Hacienda, de Gobierno, de Desarrollo Humano y Comunitario, de Desarrollo Urbano, de Servicios a la Comunidad y de Cultura, Ciencias y Deporte.-

Art 5º. De forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1244/06 (26/05/06)**

Art 1º. Establecer la titularidad de las distintas jerarquías que conforman la estructura funcional de la Asesoría Letrada, de acuerdo al siguiente detalle:

1.1 PROFESIONAL ADJUNTO, Cat 23.-

Titular: Dra. Adriana Beatriz Mata (Categoría 24)

1.2 DIRECCION DE DESPACHO, Cat. 22

Titular: Vacante

1.2.1 DEPARTAMENTO PROTOCOLO Y OFICIOS, Cat. 20

Titular: Laura Alejandra Diez

1.2.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Cat. 13

Titular: Vacante

1.2.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, Cat. 20

Titular: Mariana Heredia

1.2.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Cat. 13

Titular: Miguel Angel Anchordoqui

1.3 DIRECCION PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Cat. 23

Titular: Vacante

1.3.1 AUXILIAR LETRADO, Cat. 21

Titular: Vacante

1.4 DIRECCION PROCURACION JUDICIAL, Cat. 23

Titular: Vacante

1.4.1 AUXILIAR LETRADO, Cat. 21

Titular: Vacante

1.5 DIRECCION SUMARIOS, Cat. 22

Titular: Vacante

1.5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Cat. 13

Titular: Vacante

1.6 DIRECCION INFORMATICA JURIDICA Y TECNICA LEGISLATIVA Cat. 22

Titular: Vacante

1.7 DIRECCION DE COBROS JUDICALES Cat. 23

Titular: Vacante

1.7.1 PROFESIONAL ADJUNTO, Cat. 22

Titular: Vacante

1.7.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Cat. 20

Titular: Iris Borda de Hammerschmidt

1.7.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cat. 13

Titular: Vacante

1.7.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cat. 13

Titular: Vacante

1.7.2.3 DEPARTAMENTO JUDICIAL Cat.20

Titular: Carina Alejandra Bissi

1.7.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cat. 13

Titular: Vacante

1.7.4 DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES Cat. 20

Titular: Carlos Randazzo

1.7.4.1 NOTIFICADOR Cat. 19

Titular: Roberto H. Cardenas

1.7.4.2 NOTIFICADOR Cat. 19

Titular: Vacante

Art 2º. Abroguese las Resoluciones Nro. 250/92 y 695/93.-

Art 3º. Refrendara la presente Resolución el Señor Secretario de Gobierno.-

Art 4º. De Forma.-

**RESOLUCIÓN N° 1245/06 (26/05/06)**

Art 1º. ESTABLECER, a partir del 01 de mayo del corriente año, la titularidad de las distintas jerarquías que conforman la estructura funcional de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCION DE DESPACHO

1.- DIRECCIÓN DE DESPACHO – (Categoría 23)

Titular: Mirta FIGUEROA - Interno N° 14 – (Categoría 23)

- 1.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – (Categoría 21)  
Titular: Maria Lindana MOLINA - Interno Nº 56 – (Categoría 21)
- 1.2. DEPARTAMENTO GESTION Y COORDINACION (Categoría 21)  
Titular: Silvia Inés BARRIA - Interno Nº 355 – (Categoría 21)

#### DIRECCION GENERAL DE CATASTRO

- 1.- DIRECCION GENERAL DE CATASTRO – (Categoría 24)  
Titular: Liliana GARCÍA - Interno Nº 938 – (Categoría 24)
- 2.- DIRECCION DE COORDINACION - (Categoría 23)  
Titular: Vacante
  - 2.1.- DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO – (Categoría 21)  
Titular: Luis Arnaldo TORRES - Interno Nº 895 – (Categoría 21)
    - 2.1.1.- DIVISIÓN REGISTRACION DE INFORMACIÓN CATASTRAL - (Categoría 18)  
Titular: Vacante
    - 2.1.2.- DIVISION ATENCIÓN AL PÚBLICO – (Categoría 18)  
Titular: Gregorio Andrés MONTECINO - Interno Nº 1034 – (Categoría 18)
    - 2.1.3.- DIVISION ARCHIVO Y GESTION DE EXPEDIENTE – (Categoría 18)  
Titular: Yolanda del C. URBANO – Interno Nº 223– (Categoría 18)
  - 2.2. - DEPARTAMENTO ECONOMICO – (Categoría 21)  
Titular: Vacante
    - 2.2.1.- DIVISION TECNICA Y VALUACION - (Categoría 18)  
Titular: Vacante
  - 2.3. - DEPARTAMENTO CARTOGRAFICO - (Categoría 21)  
Titular: Pedro Ángel CORDOBA - Interno Nº 985 – (Categoría 21)
    - 2.3.1.- DIVISIÓN REGISTRO DE MENSURAS Y GRAFICO – (Categoría 18)  
Titular: Vacante – (Categoría 18)
- 3.- DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION TERRITORIAL – (Categoría 23)  
Titular: Alicia Elena AVILA - Legajo Nº 63 - (Categoría 23)
  - 3.1.- DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PARCELARIA Y DIGITALIZACION – (Categoría 21)  
Titular: Ariel REARTE - Interno Nº 327 – (Categoría 21)

#### DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

- 1.- DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA – (Categoría 24)  
Titular: Maria Elena GONZALEZ - Interno Nº 246 – (Categoría 24)
  - 1.1- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – (Categoría 21)  
Titular: Maria Clara MALDONADO - Interno Nº 460 – (Categoría 21)
  - 1.2 DEPARTAMENTO DE ATENCION AL USUARIO – (Categoría 21)  
Titular: Margarita L. MELO - Interno Nº 675 – (Categoría 21)
- 2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION – (Categoría 23)  
Titular: Luis Alberto PARIS - Interno Nº 936– (Categoría 23)
  - 2.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION – (Categoría 21)  
Titular: Sandra Viviana MELERO – Interno Nº 821 – (Categoría 22)
  - 2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SEGURIDAD – (Categoría 21)  
Titular: Luis Pablo PEDROSA - Interno Nº 888 – (Categoría 22)
- 3.- DIRECCION DE SISTEMAS – (Categoría 23)  
Titular: Luzvenia BARRIENTOS - Interno Nº 215 – (Categoría 23)
  - 3.1. DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS – (Categoría 21)  
Titular: Vacante
    - 3.1.1. PROGRAMADORES UNIVERSITARIOS – (Categoría 20)  
Titular: Vacante  
Titular: Vacante  
Titular: Vacante
  - 3.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES – (Categoría 21)  
Titular: Gustavo CRAVERO - Interno Nº 1037 – (Categoría 21)
    - 3.2.1PROGRAMADORES UNIVERSITARIOS – (Categoría 20)  
Titular: Vacante
- 4.- DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO – (Categoría 23)

Titular: Eduardo Daniel VARELA FERNANDEZ – Interno Nº 167 – (Categoría 23)

4.1. DEPARTAMENTO DE REDES – (Categoría 21)

Titular: Vacante

4.2. DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO TECNICO – (Categoría 21)

Titular: Alejandro Hernán SALINAS - Interno Nº 1260 – (Categoría 21)

#### DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

1.- DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA - (Categoría 24)

Titular: Maria Teresa DEMYDA - Interno Nº 482 – (Categoría 24)

2.- DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS - (Categoría 23)

Titular: Vacante

3.- DIRECCION ANALISIS Y CONTROL OPERATIVO – (Categoría 23)

Titular: Mónica Beatriz CALVO - Interno Nº 718 – (Categoría 23)

3.1.- DEPARTAMENTO DE ANALISIS – (Categoría 21)

Titular: Vacante

3.1.1.- DIVISION RELEVAMIENTO Y ESTADISTICAS – (Categoría 18)

Titular: Angelina NEICOFF - Interno Nº 512 – (Categoría 18)

#### TESORERIA GENERAL

1.- TESORERIA GENERAL – (Categoría 24)

Titular: Olga Silvia SILVA - Interno Nº 251 – (Categoría 24)

1.1.- DIVISION TESORERIA – (Categoría 18)

Titular: Laura del Carmen Zúñiga - Interno Nº 475 – (Categoría 18)

1.2.- CHOFER – (Categoría 15)

Titular: Carlos GONZALEZ - Interno Nº 409 – (Categoría 15)

2. – SUBTESORERIA – (Categoría 23)

Titular: Liliana Maria ULLOA - Interno Nº 587 – (Categoría 23)

3.- DIRECCION DE INGRESOS – (Categoría 22)

Titular: Daniel BELMAR - Interno Nº 990 – (Categoría 22)

3.1.- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE CAJEROS – (Categoría 21)

Titular: Daniel ANTILEFF - Interno Nº 1289 – (Categoría 21)

3.1.1.- CAJEROS – (Categoría 18)

Titular: Javier Oscar ALMONACID - Interno Nº 24 – (Categoría 18)

Titular: Lucia Roxana GUERRERO - Interno Nº 217 – (Categoría 18)

Titular: Jorge OBANDO - Interno Nº 245 – (Categoría 18)

Titular: Maria Cristina FERREIRA - Interno Nº 298 – (Categoría 18)

Titular: Fabiana Eloisa MIROGLIO - Interno Nº 333 – (Categoría 18)

Titular: Segundo Marcelo RODRIGUEZ - Interno Nº 476 – (Categoría 18)

Titular: Carlos Félix AGÜERO - Interno Nº 509 – (Categoría 18)

Titular: Raúl Antonio MONTENEGRO - Interno Nº 723 – (Categoría 18)

Titular: Héctor Raúl VILLAROEL - Interno Nº 987 – (Categoría 18)

Titular: Ernesto Manuel OBANDO - Interno Nº 1255 – (Categoría 18)

Titular: Claudio Clemente ANDRADE - Interno Nº 1433 – (Categoría 18)

Titular: Rubén Darío FERNANDEZ - Interno Nº 1728 – (Categoría 18)

Titular: Vacante

Titular: Vacante

Titular: Vacante

3.2. DIVISION ADMINISTRATIVA – (Categoría 18)

Titular: Sergio Gerardo HERRERA - Interno Nº 1484 – (Categoría 18)

4.- DIRECCION DE CUENTAS A PAGAR – (Categoría 22)

Titular: Vacante

4.1.- DEPARTAMENTO DE CUENTAS A PAGAR – (Categoría 21)

Titular: Berta Elena MULLER - Interno Nº 384 – (Categoría 21)

4.1.1.- CAJEROS – (Categoría 18)

Titular: Vacante

Titular: Vacante

4.2.- DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES Y RENDICIONES – (Categoría 21)

Titular: Marta Celestina TOLDO - Interno Nº 1782 – (Categoría 21)

#### DIRECCION GENERAL DE INGRESOS BRUTOS

1.- DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS BRUTOS - (Categoría 24)

Titular: Nora Cecilia CABAILEIRO - Interno Nº 1294 - (Categoría 24)

- 1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO.- (Categoría 21)  
Titular: Vacante
- 2.- DIRECCIÓN DE FISCALIZACION - (Categoría 23)  
Titular: Luis Alberto LESCANO - Interno Nº 39 – (Categoría 23)
  - 2.1.- DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA (Categoría 21)  
Titular: Eduardo PINTIHUEQUE - Interno Nº 417 - (Categoría 21)
    - 2.1.1.- DIVISION FISCALIZACION INTERNA (Categoría 18)  
Titular: Vacante
      - 2.1.1.1.- OPERADOR ATENCION AL PÚBLICO (Categoría 18)  
Titular: Lourdes CARABAJAL - Interno Nº 1427 - (Categoría 18)
  - 2.2.- DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION EXTERNA (Categoría 21)  
Titular: Santiago Raúl REMENTERÍA - Interno Nº 1371 - (Categoría 21)
    - 2.2.1.- INSPECTORES DE FISCALIZACION EXTERNA (Categoría 18)  
Titular: Marcelo BASCUR -Interno Nº 1803 – (Categoría 18)  
Titular: Fabián GÓMEZ -Interno Nº 439 - (Categoría 18)
- 3.- DIRECCIÓN DE RECAUDACION - (Categoría 23)  
Titular: Vacante
  - 3.1.- DEPARTAMENTO DE IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS (Categoría 21)  
Titular: Marta Mabel HERNÁNDEZ -Interno Nº 339 - (Categoría 21)
    - 3.1.1.- OPERADOR ATENCION AL PÚBLICO (Categoría 18)  
Titular: José Daniel LANZA -Interno Nº 320 - (Categoría 18)
  - 3.2.- DEPARTAMENTO DE TASA AL COMERCIO E INDUSTRIA (Categoría 21)  
Titular: Mirta Beatriz SINTAK -Interno Nº 46 – (Categoría 21)
    - 3.2.1.- OPERADOR ATENCION AL PÚBLICO (Categoría 18)  
Titular: Víctor Hugo FERNÁNDEZ - Interno Nº 866 – (Categoría 20)
  - 3.3.- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA (Categoría 21)  
Titular: Mónica G. DÍAZ -Interno Nº 290– (Categoría 21)
    - 3.3.1.- DIVISION AUDITORIA (Categoría 18)  
Titular: Roxana Laura CHODIL -Interno Nº 1578 – (Categoría 18)
- 4.- DIRECCION DE CONTROL DE GESTION (Categoría 23)  
Titular: Vacante
  - 4.1.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y ESTADÍSTICAS (Categoría 21)  
Titular: Adriana SENDRA - Interno Nº 1148– (Categoría 21)
    - 4.1.1.- DIVISION DE FINANCIACION (Categoría 18)  
Titular: Ricardo Daniel MORÓN - Interno Nº 525 – (Categoría 18)
    - 4.1.2.- DIVISION DE ESTADISTICA (Categoría 18)  
Titular: Silvana CARRIZO -Interno Nº 1109– (Categoría 18)
  - 4.2.- DEPARTAMENTO DE AGENTES DE RETENCIÓN (Categoría 21)  
Titular: Berlinda Mireya MIROGLIO - Interno Nº 511– (Categoría 21)
    - 4.2.1.- DIVISION DE AGENTES DE RETENCION (Categoría 18)  
Titular: Cora G. IPARRAGUIRRE - Interno Nº 350– (Categoría 18)
  - 4.3.- DEPARTAMENTO DE GESTION (Categoría 21)  
Titular: Vacante
  - 4.4. AUXILIAR  
Titular: Leonor ROMERO – Interno Nº 1113 (Categoría 21)

#### DIRECCION GENERAL DE RENTAS

- 1.- DIRECCION GENERAL DE RENTAS.- (Categoría 24)  
Titular: Vacante  
A cargo: Marcela VILLATA, interno Nº 1498 - (Categoría 20)
  - 1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO.- (Categoría 21)  
Titular: Vacante
  - 1.2. DEPARTAMENTO ATENCION AL PÚBLICO (Categoría 21)  
Titular: Vacante
    - 1.2.1.- OPERADORES ATENCION AL PÚBLICO (Categoría 18)  
Titular: Mónica Gladys LARROUDE - Interno Nº 1653– (Categoría 18)  
Titular: Luis Alberto LLAIQUEL - Interno Nº 1058– (Categoría 18)  
Titular: Juan Carlos MONTOYA - Interno Nº 754– (Categoría 18)  
Titular: Laura AGÜERO - Interno Nº 1645– (Categoría 18)  
Titular: Leonor MAMANI - Interno Nº 33– (Categoría 21)  
Titular: Mirta Elena CASANOVAS - Interno Nº 565– (Categoría 22)  
Titular: Silvia Beatriz MISIUNAS -Interno Nº 80– (Categoría 18)  
Titular: Vacante  
Titular: Vacante
    - 1.2.2. AUXILIARES  
Titular: Mariana BARRERA – Interno Nº 426 – (categoría 18)

- Titular: Sandra VARELA – Interno Nº 846 – (Categoría 18)  
 Titular: Anabel LOPEZ – Interno Nº 425 – (Categoría 18)  
 Titular: Ana ESPINOZA – Interno Nº 692 – (Categoría 22)
- 2.- DIRECCION DE IMPUESTO AUTOMOTOR Y RENTAS DIVERSAS.- (Categoría 23)  
 Titular: Mirtha Beatriz GOMEZ- Interno Nº 560– (Categoría 23)
- 2.1. DEPARTAMENTO IMPUESTO AUTOMOTOR (Categoría 21)  
 Titular: Claudio Fabián MONROY - Interno Nº 671– (Categoría 21)
- 2.1.1- DIVISION GRANDES CONTRIBUYENTES (Categoría 18)  
 Titular: Juan Carlos ENCINAS - Interno Nº 1180– (Categoría 18)
- 2.1.1.1.-AUXILIARES GRANDES CONTRIBUYENTES (Categoría 10)  
 Titular: Vacante
- 2.1.2.- DIVISION EMPADRONAMIENTO (Categoría 18)  
 Titular: Lidia Iris VILLEGAS - Interno Nº 1141 – (Categoría 18)
- 2.1.2.1.- AUXILIARES EMPADRONAMIENTO (Categoría 10)  
 Titular: Vacante
- 2.2.- DEPARTAMENTO RENTAS DIVERSAS (Categoría 21)  
 Titular: Liliana Beatriz SOTO - Interno Nº 75 – (Categoría 21)
- 2.2.1.- DIVISION DERECHOS Y CONTRIBUCIONES PÚBLICAS (Categoría 18)  
 Titular: Carlos A. OLIVARES - Interno Nº 257 – (Categoría 18)
- 2.2.1.1.- AUXILIARES DERECHOS Y CONTRIBUCIONES PUBLICAS (Categoría 10)  
 Titular: Vacante
- 2.2.2.- DIVISION TASAS, CANONES Y CONCESIONES DE USO (Categoría 18)  
 Titular: Graciela M. MOLINA - Interno Nº 38 – (Categoría 18)
- 3.1.- DEPARTAMENTO EVALUACION Y RECAUDACIONES ESPECIALES (Categoría 21)  
 Titular: Vacante
- 3.1.1.- DIVISION DEBITOS Y COMPENSACIONES (Categoría 18)  
 Titular: Vacante
- 3.1.1.1. –AUXILIAR DEBITOS Y COMPENSACIONES (Categoría 13)  
 Titular: Dulia del Carmen MUÑOZ - Interno Nº 705 – (Categoría 13)
- 3.1.2.- DIVISION RECLAMOS (Categoría 18)  
 Titular: María Anabel PICHUN - Interno Nº 1369 – (Categoría 18)
- 4.- DIRECCION IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION DE MEJORAS (Categoría 23)  
 Titular: María Inés OJEDA - Interno Nº 192 – (Categoría 23)
- 4.1.- DEPARTAMENTO IMPUESTO INMOBILIARIO (Categoría 21)  
 Titular: Oscar Omar HERNANDEZ - Interno Nº 151– (Categoría 21)
- 4.1.1.- DIVISION OTROS CONTRIBUYENTES (Categoría 18)  
 Titular: María Noemí VARGAS - Interno Nº 1036 – (Categoría 18)
- 4.1.1.1.- AUXILIAR OTROS CONTRIBUYENTES – (Categoría 13)  
 Titular: Norma E. CHIGUAY - Interno Nº 170 – (Categoría 13)
- 4.1.2.- DIVISION CONTRIBUYENTES ESPECIALES (Categoría 18)  
 Titular: Francisca COCO - Interno Nº 156 – (Categoría 18)
- 4.2.- DEPARTAMENTO CONTRIBUCION DE MEJORAS (Categoría 21)  
 Titular: Marislinda VELASQUEZ - Interno Nº 591 – (Categoría 21)
- 4.2.1.- DIVISION VENTA DE TIERRAS (Categoría 18)  
 Titular: Manuela Mabel BAYON - Interno Nº 105– (Categoría 18)
- 4.2.1.1.- AUXILIARES VENTA DE TIERRAS (Categoría 10)  
 Titular: Vacante
- 4.2.2.- DIVISION REDES (Categoría 18)  
 Titular: Cristina MILLAR –Interno Nº 1806 – (Categoría 18)
- 4.2.2.1.-AUXILIARES REDES (Categoría 10)  
 Titular: Vacante
- 5.- DIRECCION CONTROL DE GESTION (Categoría 23)  
 Titular: Vacante
- 5.1.- DEPARTAMENTO EXTRAJUDICIAL (Categoría 21)  
 Titular: Patricia ZEBALLOS - Interno Nº 672 – (Categoría 21)
- 5.1.1.- DIVISION BOLETAS DE DEUDA (Categoría 18)  
 Titular: Herminia H. F. de HERNANDEZ - Interno Nº 983 – (Categoría 18)
- 5.2.- DEPARTAMENTO CONTROL DE DEUDA (Categoría 21)  
 Titular: Vacante
- 5.2.1.- DIVISION CONTROL DE DEUDA (Categoría 18)  
 Titular: Walter Elías LUNA -Interno Nº 1373– (Categoría 18)
- 5.2.1.1.- AUXILIARES CONTROL DE DEUDA (Categoría 10)  
 Titular: Vacante
- 5.2.2.- DIVISION DEUDA DOCUMENTADA (Categoría 18)  
 Titular: Vacante

1.- DIRECCION GENERAL DE RELACIONES FISCALES - (Categoría 24)  
Titular: Omar Menehem - Interno N° 412 – (Categoría 24)

#### DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1.- DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - (Categoría 24)

Titular: Ernesto Claudio PANIZO - Interno N° 1686– (Categoría 24)

2.- DIRECCION DE REGISTRACION CONTABLE - (Categoría 23)

Titular: Rosa Edith MAYORGA - Interno N° 445– (Categoría 23)

2.1.- DEPARTAMENTO DE IMPUTACIONES – (Categoría 21)

Titular: Alba Rosa SIERPE - Interno N° 1321– (Categoría 21)

2.2.- DEPARTAMENTO DE PROVEEDORES – (Categoría 21)

Titular: Héctor Ricardo ARTURO - Interno N° 213 – (Categoría 21)

2.2.1.- DIVISION CONTROL CERTIFICACIONES DE OBRAS PUBLICAS - (Categoría 18)

Titular: Mauricio A. DUVAL -Interno N° 1785 – (Categoría 18)

3.- DIRECCION DE RENDICIONES Y ARCHIVOS – (Categoría 23)

Titular: Myriam De Sousa -Interno N° 659– (Categoría 23)

3.1.- DEPARTAMENTO DE RENDICIONES – (Categoría 21)

Titular: Rosa E. PAREDES - Interno N° 101– (Categoría 21)

3.1.1.- DIVISION RENDICIONES DE INGRESOS - (Categoría 18)

Titular: Miguel Ángel PONCE - Interno N° 477– (Categoría 18)

3.1.2.- DIVISION RENDICIONES DE EGRESOS. – (Categoría 18)

Titular: Gustavo Antonio SIMEONE - Interno N° 1405– (Categoría 18)

4.- DIRECCION DE SUELDOS – (Categoría 23)

Titular: Elizabeth G. ULLOA - Interno N° 198– (Categoría 23)

4.1. DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES DE HABERES – (Categoría 21)

Titular: María Celina JANUSZCZYK- Interno N° 108– (Categoría 21)

4.1.2.- DIVISION LIQUIDACIONES – (Categoría 18)

Titular: Mirta Beatriz DELGADO - Interno N° 1780– (Categoría 18)

4.2.- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO - (Categoría 21)

Titular: Amanda Graciela GUEVARA - Interno N° 254– (Categoría 21)

4.2.1.- DIVISION DE PRESUPUESTO – (Categoría 18)

Titular: Elsa Adriana CODOCEDO - Interno N° 665 – (Categoría 18)

5.- SERVICIO DE CONTADURIA – (Categoría 24)

Titular: María del Huerto Vicente (Categoría 24)

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL

1.- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL (Categoría 24)

Titular: Manuel Antonio FERNANDEZ -Interno N° 94– (Categoría 24)

2.- DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES - (Categoría 23)

Titular: Nérida Rosa BAUSELA - Interno N° 470– (Categoría 23)

2.1.- DEPARTAMENTO DE LICITACIONES. – (Categoría 21)

Titular: Eduardo Marcelo FAAS - Interno N° 549 – (Categoría 21)

2.1.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA LICITACIONES. – (Categoría 18)

Titular: Vacante

2.2.- DEPARTAMENTO CONTROL Y FISCALIZACION DE PROVEEDORES (Categoría 21)

Titular: Margarita H. BLASETTI - Interno N° 126– (Categoría 21)

2.2.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FISCALIZACION – (Categoría 18)

Titular: Sandra Cristina HIDALGO- Interno N° 1318 – (Categoría 18)

2.3.- DEPARTAMENTO OPERATIVO DE COMPRAS. – (Categoría 21)

Titular: Juan Carlos ANDRADA - Interno N° 162– (Categoría 21)

2.4.- DEPARTAMENTO GESTION COMPRAS. – (Categoría 21)

Titular: Eduardo Esteban DIAZ - Interno N° 836– (Categoría 21)

2.5.- AUXILIARES

Titular: Jorge Fabián MINERVINO – Interno N° 996 -(Categoría 21)

Titular: Norah JULIO – Interno N° 973 -(Categoría 18).-

3.- DIRECCION DE SUMINISTROS – (Categoría 23)

Titular: Antonio Jorge LABRIOLA - Interno N° 1171– (Categoría 23)

3.1.- DEPARTAMENTO SUMINISTROS ZONA SUR. - (Categoría 21)

Titular: Antonio Jorge ALONSO -Interno N° 235– (Categoría 21)

3.1.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ZONA SUR. – (Categoría 18)

Titular: Vacante

3.1.2.- DIVISIÓN OPERATIVA ZONA SUR. – (Categoría 18)

Titular: Vacante

3.1.3.- AUXILIARES OPERATIVOS:

Titular: Jorge Daniel LLANOS – Interno Nº 323 - (Categoría 13)

Titular: Lisandro Ramón SANTANA – Interno Nº 2069 -(Categoría 13).-

3.2.- DEPARTAMENTO SUMINISTROS ZONA NORTE - (Categoría 21)

Titular: Juan Carlos BRUNO -Interno Nº 181– (Categoría 21)

3.2.1.- DIVISIÓN OPERATIVA ZONA NORTE. – (Categoría 18)

Titular: Rafael Ismael SALAZAR -Interno Nº 802– (Categoría 18)

4.- DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES. – (Categoría 23)

Titular: Graciela Sandra MARTINEZ- Interno Nº 255 – (Categoría 23)

4.1.- DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES. – (Categoría 21)

Titular: Rodolfo Adrián VERA - Interno Nº 266– (Categoría 21)

4.1.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA BIENES PATRIMONIALES. (Categoría 18)

Titular: Vacante

4.1.1.1.- AUXILIAR.

Titular: Margarita PORMA – Interno Nº 1811 – (Categoría 13)

4.2.- DEPARTAMENTO GESTION AUTOMOTORES Y SEGUROS (Categoría 21)

Titular: Vacante

4.2.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMOTORES – (Categoría 18)

Titular: Vacante

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO LOCAL

1.- DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO LOCAL – (Categoría 24)

Titular: Maria Flor POLA -Interno Nº 145– (Categoría 24)

2.- DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO – (Categoría 23)

Titular: Leandro Carlos MADUEÑO - Interno Nº 8– (Categoría 24)

2.1. DEPARTAMENTO DE CAPACITACION – (Categoría 21)

Titular: Mariela CORDOBA -Interno Nº 1490– (Categoría 21)

2.2. DEPARTAMENTO GESTION PROGRAMAS DE DESARROLLO – (Categoría 21)

Titular: Vacante

2.2.1. DIVISION DE GESTION – (Categoría 18)

Titular: Vacante

3.- DIRECCION DE ASISTENCIA FINANCIERA – (Categoría 23)

Titular: Graciela Mura de STOYANOFF - Interno Nº 775– (Categoría 23)

3.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO – (Categoría 21)

Titular: Vacante

3.1.1. DIVISION CONTABLE (Categoría 18)

Titular: Vacante

4. DIRECCION DE LOGISTICA (Categoría 22)

Titular: Susana DE LA SERNA - Interno Nº 563– (Categoría 22)

DIRECCION GENERAL DE TURISMO

1.- DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO – (Categoría 24)

Titular: Norma Edith GALLEGUILLO- Interno Nº 1231– (Categoría 24)

1.1.- DEPARTAMENTO PROMOCION TURISTICA (Categoría 21)

Titular: Verónica CASTRO - Interno Nº 1657– (Categoría 21)

1.2.- DIVISION DE GESTION DE PROMOCION TURISTICA – (Categoría 18)

Titular: Vacante

2.1.- DEPARTAMENTO GESTIÓN DE DESARROLLO TURISTICO (Categoría 21)

Titular: Verónica ROMERO - Interno Nº 1572– (Categoría 21)

2.2.- DIVISION DE GESTION DE DESARROLLO TURÍSTICO – (Categoría 18)

Titular: Vacante

2.3.- AUXILIARES LOGISTICO – (Categoría 10)

Titular: Vacante

Art 2º. Refrendaran la presente el Sr. Secretario de Hacienda.-

Art 3º. De forma.-

**ORDENANZA N° 7210-2/06**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA, SANCIONA CON FUERZA DE:  
ORDENANZA**

- Art 1º. Modificar del Anexo I de la Ordenanza N° 7210/00 donde dice se le adjudica en venta a la Sra. DIAZ Maria Cristina, Donde Dice: "SUP. M2 370,20 –PDA N° 44.068 –Valor en \$ 1.752,47" Debe Decir: "SUP. M2 277,26 –PDA N° 44.078 – VALOR en \$ 1.446,61".-
- Art 2º. Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, dése al Diario de Sesiones, publíquese en el Boletín Oficial, regístrese y cumplido Archívese.-
- DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DELIBERANTE, EN LA OCTAVA REUNION, QUINTA SESION DE TABLAS, OCURRIDA EL 04 DE MAYO DE 2006.-

**ORDENANZA N° 8603/06**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA, SANCIONA CON FUERZA DE:  
ORDENANZA**

- Art 1º. Aprobar en todas sus partes el Contrato de Locacion suscripto entre el Sindicato Unido Petrolero e Hidrocarburificos (SUPeH) Filial Comodoro Rivadavia representado en este acto por el Sr. Secretario General, Mario Edgardo Lastra, DNI N° 13.564.644 y la Municipalidad de Comodoro Rivadavia, representada en este caso por el Sr. Intendente Dr. Raul Simoncini. Pasado al Protocolo Municipal al Folio 8720 bajo el N° 5665 de fecha 14 de Marzo de 2006.-
- Art 2º. Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, dése al Diario de Sesiones, publíquese en el Boletín Oficial, regístrese y cumplido Archívese.-
- DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DELIBERANTE, EN LA OCTAVA REUNION, QUINTA SESION DE TABLAS, OCURRIDA EL 04 DE MAYO DE 2006.-

**ORDENANZA N° 8604/06**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA, SANCIONA CON FUERZA DE:  
ORDENANZA**

- Art 1º. Dejar sin efecto de la Ordenanza N° 6565/98 donde se adjudica en venta a favor de la Sra. MONSALVE ELISA el lote "12" de la Mza. "200" del Barrio SAN MARTIN de esta ciudad, por incumplimiento al Art. 12º de la Ordenanza General de Tierras N° 5907/96 y de conformidad con lo dispuesto en el art. 20º de la misma.-
- Art 2º. Destinar el lote que se detalla en el Artículo 1º de la presente Ordenanza, para lo que la Comuna estime corresponder.-
- Art 3º. Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, dése al Diario de Sesiones, publíquese en el Boletín Oficial, regístrese y cumplido Archívese.-
- DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DELIBERANTE, EN LA OCTAVA REUNION, QUINTA SESION DE TABLAS, OCURRIDA EL 04 DE MAYO DE 2006.-

**ORDENANZA N° 8605/06**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA, SANCIONA CON FUERZA DE:  
ORDENANZA**

- Art 1º. Dejar sin efecto de la Ordenanza N° 6159/96 donde se adjudica en venta a favor del Sr. LEPIO LUIS ARMANDO el lote "14" de la Mza. "78" del Barrio MAXIMO ABASOLO de esta ciudad, por incumplimiento al Art. 12º de la Ordenanza General de Tierras N° 5907/96.-
- Art 2º. Destinar el lote que se detalla en el Artículo 1º de la presente Ordenanza, para lo que la Comuna estime corresponder.-
- Art 3º. Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, dése al Diario de Sesiones, publíquese en el Boletín Oficial, regístrese y cumplido Archívese.-
- DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DELIBERANTE, EN LA OCTAVA REUNION, QUINTA SESION DE TABLAS, OCURRIDA EL 04 DE MAYO DE 2006.-

**ORDENANZA N° 8606/06**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA, SANCIONA CON FUERZA DE:  
ORDENANZA**

- Art 1º. Dejar sin efecto de la Ordenanza N° 5564/96 donde se adjudica en venta a favor de la Sra. NIEVAS STELLA MARIS DNI N° 14.470.444 del lote "05" de la Mza. "76" del Barrio SAN CAYETANO de esta ciudad, por incumplimiento de las disposiciones vigentes.-
- Art 2º. Proceder por el Área que corresponda a la devolución o acreditación del importe abonado en concepto de valor de Venta por el lote detallado en el Artículo que antecede.-
- Art 3º. Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, dése al Diario de Sesiones, publíquese en el Boletín Oficial, regístrese y cumplido Archívese.-
- DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DELIBERANTE, EN LA OCTAVA REUNION, QUINTA SESION DE TABLAS, OCURRIDA EL 04 DE MAYO DE 2006.-

**ORDENANZA N° 8607/06**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA, SANCIONA CON FUERZA DE:  
ORDENANZA**

- Art 1º. Desafectar del Dominio Publico Municipal y Afectar al Dominio Privado Municipal una superficie Aproximada de 361,45 metros cuadrados correspondiente Parte de Calle identificada como los Naranjos y una superficie aproximada de 830,83 metros cuadrados correspondiente a Parte de Calle identificada como las Violetas y una superficie Aproximada de 7,24 metros cuadrados correspondiente a Parte de Ochava de acuerdo a lo Indicado en el Plano de Mensura, que como Anexo I forma parte de la presente Ordenanza.-
- Art 2º. Autorizar a la Dirección General de Agrimensura q realizar la Mensura Particular con Redistribución de Tierras Fiscales y Deslinde, lo que realmente ocupa la Planta Reguladora de Gas de la Empresa Camuzzi Gas del Sur.-

Art 3º. Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, dése al Diario de Sesiones, publíquese en el Boletín Oficial, regístrese y cumplido Archívese.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DELIBERANTE, EN LA OCTAVA REUNION, QUINTA SESION DE TABLAS, OCURRIDA EL 04 DE MAYO DE 2006.-

**ORDENANZA N° 8608/06**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA, SANCIONA CON FUERZA DE:  
ORDENANZA**

Art 1º. Desafectar del Dominio Publico Municipal y Afectar al Dominio Privado Municipal una superficie Aproximada de 94,32 metros cuadrados correspondiente Parte de Calle identificada como Saavedra y una superficie aproximada de 69,00 metros cuadrados correspondiente a Parte de Calle identificada como Misiones de acuerdo a lo Indicado en el Plano de Mensura, que como Anexo I forma parte de la presente Ordenanza.-

Art 2º. Autorizar a la Dirección General de Agrimensura q realizar la Mensura Particular con Redistribución y Deslinde de Tierras Fiscales, ubicada entre las Manzanas 14, 15 y 25 del Barrio Francisco Pietrobelli.-

Art 3º. Autorizar en forma exclusiva para la presente Mensura, las dimensiones y superficies inferiores a las mínimas reglamentarias establecidas por Ordenanza N° 665/79

Art 4º. Se deja establecido, que la presente excepción no es extensiva a otros casos, lo que deberá ser tratados en forma particularizada.-

Art 5º. Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, dése al Diario de Sesiones, publíquese en el Boletín Oficial, regístrese y cumplido Archívese.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DELIBERANTE, EN LA OCTAVA REUNION, QUINTA SESION DE TABLAS, OCURRIDA EL 04 DE MAYO DE 2006.-

**ORDENANZA N° 8609/06**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA, SANCIONA CON FUERZA DE:  
ORDENANZA**

Art 1º. Desafectar del Dominio Publico Municipal y Afectar al Dominio Privado Municipal una superficie aproximada de 347,22 metros cuadrados correspondiente a Parte de Calle Peatonal, Expediente P971-05 Barrio Saavedra de acuerdo a lo indicado en el Plano de Mensura que como Anexo I forma parte de la presente Ordenanza.-

Art 2º. Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, dése al Diario de Sesiones, publíquese en el Boletín Oficial, regístrese y cumplido Archívese.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DELIBERANTE, EN LA OCTAVA REUNION, QUINTA SESION DE TABLAS, OCURRIDA EL 04 DE MAYO DE 2006.-

**ORDENANZA N° 8610/06**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA, SANCIONA CON FUERZA DE:  
ORDENANZA**

Art 1º. Desafectar del Dominio Publico Municipal y Afectar al Dominio Privado Municipal una superficie aproximada de 7,52 metros cuadrados correspondiente a Parte de Calle Miguel Amado del Barrio Monseñor Argimiro Daniel Moure de acuerdo a lo indicado en el Plano de Mensura que como Anexo I forma parte de la presente Ordenanza.-

Art 2º. Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, dése al Diario de Sesiones, publíquese en el Boletín Oficial, regístrese y cumplido Archívese.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DELIBERANTE, EN LA OCTAVA REUNION, QUINTA SESION DE TABLAS, OCURRIDA EL 04 DE MAYO DE 2006.-

**ORDENANZA N° 8613/06**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA, SANCIONA CON FUERZA DE:  
ORDENANZA**

Art 1º. Aprobar en todas sus partes el Convenio Marco celebrado entre la Secretaria de Obras Publicas dependiente del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Publica y Servicios, representada por su titular el Ing. Jose Francisco LOPEZ y la Subsecretaria de Obras Publicas por una parte y la Municipalidad de Comodoro Rivadavia, representada por el Sr. Intendente Municipal Dr. RAUL OSCAR SIMONCINI, por la otra suscripto en la ciudad de Buenos Aires día 30 de Marzo de 2006, pasado al protocolo Municipal al Folio 8749/50 bajo el N° 5688 de fecha 27 de Abril de 2006.-

Art 2º. Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, dése al Diario de Sesiones, publíquese en el Boletín Oficial, regístrese y cumplido Archívese.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DELIBERANTE, EN LA DECIMA REUNION, SEXTA SESION DE TABLAS, OCURRIDA EL 18 DE MAYO DE 2006.-

**Secretaría de hacienda**  
**DIRECCION DE DESPACHO**

1.- DIRECCIÓN DE DESPACHO – (Categoría 23)

La Dirección de Despacho dependerá de la Secretaría de Hacienda y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Asistir al Sr. Secretario de Hacienda brindando todo el apoyo técnico administrativo del sector bajo su dependencia, para el cabal cumplimiento de los objetivos, misiones y funciones de dicha jerarquía, de la cual depende en forma directa.-
- Registrar y controlar el ingreso y salida de notas, expedientes, trámites, etc.-
- Elaborar proyectos de notas, circulares, memorandums, resoluciones, disposiciones, proyectos de ordenanzas y cualquier otro escrito que disponga el Secretario o que surja de las actuaciones en trámite en la Secretaría de Hacienda.
- Instruir al personal del sector en todo lo atinente a los trámites Licitatorios que se efectúan en el ámbito de la Secretaría de Hacienda y verificar que se cumplan con las normas que establece tanto la Ordenanza de Contabilidad, como el Tribunal de Cuentas.
- Efectuar el seguimiento de toda la documentación en trámite en la Secretaría instrumentando los medios necesarios para su rápida resolución.
- Atender al público evacuando todas las informaciones que sean de incumbencia del área, derivando a las áreas respectivas todas aquellas que no puedan ser resueltas en el sector.-
- Llevar el registro de audiencias debidamente actualizado.-
- Distribución de la documentación a las distintas Secretarías y Direcciones.-
- Contestar notas, elevar informes y mantener actualizado los archivos del sector.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Mantener la guarda de los archivos específicos de la Secretaría de Hacienda, como ser el Código Tributario, la Ordenanza Tributaria Anual, Ordenanzas de Presupuestos Anuales, etc., actualizando los mismos con el agregado de las ordenanzas modificatorias correspondientes.
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

1.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – (Categoría 21)

El Departamento Administrativo dependerá de la Dirección de Despacho y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Brindar soporte administrativo a la Dirección de Despacho y al Señor Secretario de Hacienda.-
- Controlar el registro de ingreso y salidas de notas y expedientes.-
- Atención del Teléfono , Fax y correo electrónico.-
- Atender al público externo e interno evacuando todas las informaciones que sean de incumbencia de la Secretaría.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Gestionar la entrega y recepción de la documentación confeccionada en el sector o la que es entregada en el mismo.-

El Jefe de la División Administrativa tendrá a su cargo un auxiliar administrativo. (Categoría 10).

1.2.- DEPARTAMENTO GESTION Y COORDINACION (Categoría 21)

El Departamento de Gestión y Coordinación dependerá de la Dirección de Despacho y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Asistir a la superioridad brindando el apoyo administrativo del sector bajo su dependencia.
- Registrar, controlar y archivar el ingreso de notas, expedientes, trámites, etc.
- Elaborar proyectos de notas, circulares, memorándum, resoluciones, disposiciones, ordenanzas y cualquier otro instrumento o documento que le sea requerido.
- Atender al público evacuando todas las informaciones que sean incumbencias del sector.
- Efectuar el seguimiento de las denuncias de siniestros y su gestión ante las empresas aseguradoras.
- Elaborar estadísticas de siniestros de los bienes y agentes municipales.
- Participar en la elaboración del presupuesto de seguros y en los trámites de contratación de los mismos.-
- Remitir a los agentes aseguradores la información, datos y documentación referida a siniestros y/o bienes asegurados que estos requieran.
- Efectuar el control de los datos contenidos en pólizas y/o endosos de seguros, como así también de sus vencimientos.
- Recepcionar la documentación proveniente de la concesionaria del servicio de Higiene Urbana.-
- Elaboración de las órdenes de servicio y toda otra notificación efectuada a la concesionaria del servicio de Higiene Urbana.-
- Seguimiento de los reclamos efectuados por los contribuyentes en relación al servicio de Higiene Urbana.-

- Elaboración de las actas inherentes al funcionamiento de la U.G.e M. y proveer al resguardo de toda la documentación de la misma.
- Control de la facturación de la concesionaria del servicio de Higiene Urbana con la información emitida por la Tesorería Municipal.-
- Soporte administrativo en la audiencias públicas y en los registros de oposición del servicio de Higiene Urbana.-

## DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

### 1.- DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA – (Categoría 24)

La Dirección General de Informática dependerá de la Secretaría de Hacienda y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Formular las políticas y estrategias institucionales que permitan el desarrollo informático de la Municipalidad.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de información institucional desde una perspectiva integral, asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios.
- Formular los planes de acción que integren recursos humanos, tecnológicos y materiales con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados en materia informática.
- Organizar y administrar los proyectos informáticos vinculados a sistemas, redes, seguridad, equipamiento y capacitación.
- Establecer la plataforma informática de la Municipalidad, definiendo los sistemas operativos, bases de datos, software de desarrollo, software de aplicación y toda otra herramienta informática vinculada a la ejecución de proyectos.
- Participar en representación de la Municipalidad en proyectos informáticos del Sector Público.
- Implantar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el desarrollo de una política informática Municipal.
- Modernizar y dar mantenimiento a los sistemas de información.

#### 1.1. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – (Categoría 21)

El Departamento Administrativo dependerá de la Dirección General de Informática y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Recibir, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación de la Dirección General de Informática.
- Asistir a la Dirección General en la gestión y actividad administrativa.
- Efectuar control de asistencia y administración de personal.
- Asegurar el suministro oportuno de los insumos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades de la Dirección General de Informática a través de la coordinación estrecha con las distintas dependencias.
- Organizar el resguardo, administración y distribución del software existente o a incorporar en la Dirección General de Informática.
- Organizar el resguardo y administración del Back Up.-
- Asistir a la responsable del Departamento de atención al Usuario.
- Colaborar con la Dirección de Administración en las tareas de depuración, consistencia y resguardo de los datos existentes.
- Cumplir con la demás funciones y responsabilidades compatibles con su actividad, que le sean asignadas por el nivel superior.

#### 1.2. DEPARTAMENTO DE ATENCION AL USUARIO – (Categoría 21)

El Departamento de Atención al Usuario dependerá de la Dirección General de Informática y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Recibir los reclamos de los usuarios y derivar las atenciones que no pueda resolver directamente a las unidades especializadas internas o externas correspondientes.
- Implementar un Registro de Ordenes de Servicio para efectuar el seguimiento de los reclamos
- Detectar, evaluar y reportar las quejas y observaciones emitidas por los usuarios, elaborando información estadística sobre las mismas.
- Colaborar con el responsable del Departamento Administrativo
- Asistir a la Dirección General en la gestión administrativa.
- Cumplir con la demás funciones y responsabilidades compatibles con su actividad, que le sean asignadas por el nivel superior.

### 2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION – (Categoría 23)

La Dirección de Administración dependerá de la Dirección General de Informática y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Administrar los Sistemas Operativos y Bases de Datos de las diferentes plataformas informáticas

- Organizar y coordinar las actividades de procesamiento y emisiones establecidos de acuerdo con los calendarios y fechas programadas.
- Coordinar y controlar la ejecución de los diferentes procesos de los sistemas de información con los usuarios y las unidades responsables de la Dirección General de Informática.
- Elaborar y mantener actualizados, los manuales de operación de los equipos bajo su responsabilidad observando las normas establecidas.
- Vigilar la instalación, mantenimiento y buen uso del equipo y de las instalaciones de la Dirección General de Informática, así como la observación de las normas de seguridad establecidas.
- Emitir dictámenes sobre aspectos técnicos vinculados a la adquisición de software y hardware que le sean requeridos por la Dirección General de Administración Patrimonial.
- Cumplir con la demás funciones y responsabilidades compatibles con su actividad, que le sean asignadas por el nivel superior.

### 2.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION – (Categoría 21)

El Departamento de Administración dependerá de la Dirección de Administración y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Operar los Sistemas Operativos y Bases de Datos de las diferentes plataformas informáticas
- Operar el computador central, los servidores periféricos y servicios que estén bajo la responsabilidad de la Dirección General de Informática.
- Obtener respaldos (back up) de toda la información contenida en los distintos servidores, verificarlos y almacenarlos de acuerdo a lo planificado cualquiera sea el medio que se utilice.
- Mantener la bitácora del sistema, documentar cualquier evento anómalo y reportar los mismos a niveles superiores.
- Controlar la distribución de informes según la periodicidad, el calendario de procesamiento y los destinatarios establecidos.

### 2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SEGURIDAD – (Categoría 21)

El Departamento de Control de Seguridad dependerá de la Dirección de Administración y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas.
- Impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información, bases de datos y servicios de información.
- Implementar seguridad en los accesos de usuarios por medio de técnicas de identificación y autenticación
- Controlar la seguridad en la conexión entre la red de la Municipalidad y otras redes públicas o privadas
- Registrar y revisar eventos y actividades críticas llevadas a cabo por los usuarios en los sistemas
- Mantener la seguridad y control de accesos a los sistemas.
- Cumplir con la demás funciones y responsabilidades compatibles con su actividad, que le sean asignadas por el nivel superior.

### 3.- DIRECCION DE SISTEMAS – (Categoría 23)

La Dirección de Sistemas dependerá de la Dirección General de Informática y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas de información según los lineamientos establecidos por la Dirección General de Informática para apoyar a los usuarios en el desarrollo eficiente de sus labores cotidianas.
- Mantener a los Sistemas de Información en operación, para garantizar su utilización continua y adecuación a nuevos requerimientos de los usuarios o condiciones variables del entorno.
- Promover la capacitación de los técnicos y usuarios de los sistemas que se desarrollen, y de las herramientas de software que se requieran y adopten como estándares.
- Cumplir con la demás funciones y responsabilidades compatibles con su actividad, que le sean asignadas por el nivel superior.
- Garantizar el normal funcionamiento de los programas desarrollados y reemplazar los mismos cuando no correspondan a las exigencias del usuario.

### 3.1. DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS – (Categoría 21)

El Departamento Desarrollo de Sistemas dependerá de la Dirección de Sistemas y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Asegurar la consistencia de los datos e información de los sistemas, proponiendo las normas y procedimientos para cada caso.
- Resguardar los desarrollos y códigos fuente de los sistemas creados o adquiridos por la Municipalidad.-
- Cumplir con la demás funciones y responsabilidades compatibles con su actividad, que le sean asignadas por el nivel superior.

- Verificar la calidad de los datos de salida, tomar las acciones correctivas necesarias en caso de anomalías o fallas y reportar a los niveles superiores.
- Supervisar que los sistemas estén documentados en todas sus etapas y que dicha información se mantenga actualizada.-
- Controlar que los programas se desarrollen en el lenguaje de programación autorizada.-

### 3.1.1. PROGRAMADORES UNIVERSITARIOS – (Categoría 20)

Los Programadores Universitarios dependerán del Departamento de Desarrollo de Sistemas y tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- Efectuar el relevamiento de requerimientos de sistemas ,y llevar a cabo el análisis necesario para la codificación y diseño de los sistemas que se decida desarrollar.-
- Efectuar la codificación de los programas, bases de datos, y sistemas que le sean asignados para su desarrollo.
- Elaborar los manuales y la documentación de los sistemas desarrollados
- Implementar el software desarrollado o adquirido por la Municipalidad.
- Colaborar con la capacitación de los usuarios de los sistemas desarrollados.-

### 3.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES – (Categoría 21)

El Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales dependerá de la Dirección de Sistemas y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Ejecutar proyectos especiales vinculados al área de sistemas que le sean asignados por la Dirección General.
- Coordinar y realizar la captura de datos para su procesamiento posterior.
- Cumplir con la demás funciones y responsabilidades compatibles con su actividad, que le sean asignadas por el nivel superior.

#### 3.2.1. PROGRAMADORES UNIVERSITARIOS – (Categoría 20)

Los Programadores Universitarios dependerán del Departamento de Proyectos Especiales y tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- Efectuar el relevamiento de requerimientos de proyectos especiales vinculados al área de sistemas ,y llevar a cabo el análisis necesario para la codificación y diseño de los sistemas que se decida desarrollar.-
- Efectuar la codificación de los programas, bases de datos, y sistemas que le sean asignados para su desarrollo.
- Elaborar los manuales y la documentación de los sistemas desarrollados
- Implementar el software desarrollado o adquirido por la Municipalidad.
- Colaborar con la capacitación de los usuarios de los sistemas desarrollados.-

### 4.- DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO – (Categoría 23)

La Dirección de Mantenimiento y Soporte Técnico dependerá de la Dirección General de Informática y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Apoyar a las áreas informáticas en la supervisión técnica, control, planificación y crecimiento del parque de computadores personales correspondientes a su ámbito de influencia.
- Unificar los criterios de las distintas áreas de informática de la Municipalidad en cuanto al dimensionamiento, configuración y especificaciones técnicas de todo lo que encierra el concepto de recursos informáticos abarcando tanto hardware como software.
- Establecer el cumplimiento de características y normas que aseguren la calidad de los equipos adquiridos.
- Facilitar el control de los pedidos de autorización, para agilizar los trámites, estandarizando las presentaciones mediante un modelo de especificación diseñado para tal fin.
- Cumplir con la demás funciones y responsabilidades compatibles con su actividad, que le sean asignadas por el nivel superior.

#### 4.1. DEPARTAMENTO DE REDES – (Categoría 21)

El Departamento de Redes dependerá de la Dirección de Mantenimiento y Soporte Técnico y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Mantener actualizado los diagramas de Configuración de las redes de comunicación de las distintas dependencias de la Municipalidad, considerando LAN y WAN, todas sus partes y tipos de enlace.

- Proponer el diseño lógico y físico de nuevas redes, de forma tal que se mantengan los estándares definidos como plan estratégico de Informática y se consideren los criterios técnicos de optimización de recursos informáticos.
- Cumplir con la demás funciones y responsabilidades compatibles con su actividad, que le sean asignadas por el nivel superior.
- Administración de direcciones IP.
- Administración y Monitoreo de Redes TCP/IP.
- Instalación y Mantenimiento de Redes de Cableado Estructurado incluyendo fibra óptica y enlaces inalámbricos.
- Administración de Servicios de Red.
- Instalación, configuración y Mantenimientos de Servidores PROXY.
- Configuración de Clientes de Correo Electrónico.

#### 4.2. DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO TECNICO – (Categoría 21)

El Departamento de Mantenimiento técnico dependerá de la Dirección de Mantenimiento y Soporte Técnico y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Instalación y configuración de sistemas operativos, aplicativos, clientes de base de datos, y toda herramienta o software de utilización por los usuarios.
- Se encarga de darle el Soporte Técnico a todos los equipos informáticos dentro de la Municipalidad.
- Cumplir con la demás funciones y responsabilidades compatibles con su actividad, que le sean asignadas por el nivel superior.

El Jefe del Departamento de Mantenimiento Técnico tendrá a su cargo un auxiliar técnico (Categoría 10).

#### DIRECCION GENERAL DE CATASTRO

##### 1.- DIRECCION GENERAL DE CATASTRO – (Categoría 24)

La Dirección General de Catastro dependerá de la Secretaria de Hacienda y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Conformar el Registro Público de los bienes inmuebles ubicados dentro del Ejido Municipal. Se contempla básicamente de los mismos su aspecto físico, jurídico y económico constituyendo un Sistema Catastral de base parcelaria y un Sistema de Información Territorial.
- Realizar, controlar y mantener actualizado el Catastro Territorial y generar el Sistema de Información Territorial (SIT) con el fin de obtener un Catastro multifinlatario.
- Organizar y planificar los objetivos generales de la Dirección General de Catastro, y del Sistema de Información Territorial de Base Parcelaria, determinando prioridades.
- Ejercer la supervisión de las tareas que se ejecutan desde las Direcciones y Departamentos que conforman el Catastro Municipal.
- Generar la relación y la interacción entre las diferentes dependencias Municipales.
- Generar acciones de vinculación con distintas instituciones y organismos de orden local, provincial y nacional.
- Vincular la relación del Catastro Municipal con la comunidad.
- Disponer las normas para la confección de la documentación que deba tramitarse y archivar en la DGC, y las necesarias para la permanente transformación del Catastro Manual en un Sistema de Información Territorial
- Tomar conocimiento, dando la difusión correspondiente, de las Leyes Nacionales, Provinciales, Decretos y Ordenanzas Municipales relativas al dominio y estado legal de los inmuebles ubicados dentro del Ejido Municipal.
- Dar respuesta a consultas provenientes de distintos sectores del Municipio o de particulares referidos al aspecto legal, gráfico y económico de los inmuebles.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas legales referidas al Catastro Municipal.
- Organizar jornadas de Capacitación en temas vinculados a las tareas que se realizan en la Dirección.

##### 2.- DIRECCION DE COORDINACION - (Categoría 23)

La Dirección de Coordinación dependerá de la Dirección General de Catastro y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Efectuar tareas de coordinación entre la Dirección General de Catastro, otras áreas municipales y entes públicos y privados.
- Coordinación, supervisión, seguimiento y control de las tareas encomendadas por la Dirección General de Catastro.-
- Apoyo técnico-administrativo en los asuntos que por su importancia deben ser ejecutados por la Dirección General de Catastro.-
- Establecer necesidades de Cartografía Catastral General y Temática del Ejido.
- Organización de proyectos de trabajo, generación de escritos e informes vinculados a las misiones y funciones del área.
- Ejecución de tareas especiales por delegación de la Dirección General de Catastro.
- Visado de Expedientes de Mensura.

- Visado de Expedientes. de Obra, previa verificación de parte del responsable de la División correspondiente.
- Emitir Certificados Catastrales.
- Emitir Certificaciones sobre estado parcelario.
- Control, archivo y mantenimiento del Registro de Normas Legales de Catastro conformado por Leyes, Decretos, Resoluciones y/o Disposiciones de orden Nacional y Provincial, y Ordenanzas y Resoluciones del orden Municipal que contienen los fundamentos legales de los temas relacionados al Catastro Municipal.
- Organizar la Base de Datos relativa al registro de Instalaciones petroleras en general que afectan al Ejido Municipal (información grafica y alfanumérica) en función de la información proporcionada por los entes correspondientes.

## 2.1.- DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO – (Categoría 21)

El Departamento Jurídico Administrativo dependerá de la Dirección de Coordinación y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Coordinar todo lo inherente a la administración, mantenimiento y aspectos jurídicos de la parcela.
- Coordinar las tareas que realiza el Departamento en un todo de acuerdo a las Directivas de la Dirección de Catastro.
- Efectuar el diligenciamiento e informe de oficios de juzgados, policía y de orden legal.
- Informar expedientes girados por distintas Direcciones referentes a consultas de carácter legal, grafico y económico.
- Modificación y actualización de datos vinculados a su Área.
- Tareas de gestión con Escribanías e Inmobiliarias locales y Organismos Provinciales (IPVyDU, Registro de la Propiedad Inmueble, etc.)
- Inspecciones para verificación y constatación “in situ” de datos dominiales.
- Determinar la incorporación de datos vinculados a servicios en general (luz, agua, gas, TE, etc.)
- Atención al público por trámites que por su complejidad requieran de su intervención

### 2.1.1.- DIVISIÓN REGISTRACION DE INFORMACIÓN CATASTRAL - (Categoría 18)

La División Registración de Información Catastral dependerá del Departamento Jurídico Administrativo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Atención al público por temas específicos de su área.
- Evacuar consultas formuladas por el personal de distintas Áreas municipales
- Altas de nuevas parcelas generadas por mensuras particulares y/o municipales
- Modificación y actualización de la información inherente al catastro físico, jurídico y económico en el sistema catastral y en los folios parcelarios, informando a las distintas Áreas en el caso que corresponda.
- Administrar el archivo histórico territorial en el ámbito del Ejido Municipal
- Organizar el archivo en general de toda información que ingrese a la DC.

### 2.1.2.- DIVISION ATENCIÓN AL PÚBLICO – (Categoría 18)

La División Atención al Público dependerá del Departamento Jurídico Administrativo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Atención general del público.
- Expedir Certificados, inherentes al catastro físico, jurídico y económico.
- Recepción y toma de conocimiento de Escrituras Publicas y Boletos de Compra venta.
- Control de la información catastral incluida en las Carpetas Técnicas de Obras Particulares.
- Archivar, ordenar y resguardar Resoluciones, Ordenanzas, Minutas, Adjudicaciones (I.P.V. y D.U), variaciones provenientes de la Dirección de Tierras y toda otra información que ingrese a la DC.

El Jefe de la División Atención al Público tendrá a su cargo un auxiliar administrativo. (Categoría 10).

### 2.1.3.- DIVISION ARCHIVO Y GESTION DE EXPEDIENTE – (Categoría 18)

La División Archivo y Gestión de Expediente dependerá del Departamento Jurídico Administrativo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Atención al público en general.
- Búsqueda general de información vinculada con trabajos que se realizan en la Dirección General de Catastro
- Seguimiento de información solicitada a otras áreas.
- Asentamiento de entrada y salida de expedientes
- Registro y archivo de notas y documentación en general.
- Reparto de expedientes girados a distintas Áreas.
- En forma diaria, archivo, orden, conservación y resguardo de la documentación existente en soporte papel.

## 2.2. - DEPARTAMENTO ECONOMICO – (Categoría 21)

El Departamento Económico dependerá de la Dirección de Coordinación y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Determinar el método valuatorio más adecuado para establecer la valuación fiscal de los inmuebles.
- Calcular el valor fiscal de parcelas y mejoras, consecuencia directa sobre el Impuesto Inmobiliario que le corresponde tributar a cada propietario.
- Actualización de los valores fiscales en el tiempo, realizando las acciones e interacciones correspondientes. Creación de una Base de Datos.
- Analizar los factores que conducen a una determinación ajustada del valor de la parcela y mejoras en ella enclavadas.
- Mantener actualizada toda información económica vinculada a la parcela
- Reconsideración de la valuación fiscal ante reclamos fundamentados previa verificación de la misma conjuntamente con las Divisiones dependientes del Departamento Económico.
- Determinación del cálculo de valuaciones Fiscales de años anteriores (solicitadas por particulares y por la AFIP).
- Atender al público en el ámbito de funciones del Departamento

### 2.2.1.- DIVISION TECNICA Y VALUACION - (Categoría 18)

La División Técnica y Valuación dependerá del Departamento Económico y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Confeccionar el plano de valores fiscales de la ciudad
- Carga en el Sistema de información de antecedentes de venta.
- Administrar el archivo histórico de Avalúos realizados en el Municipio.
- Verificación de valores básicos de la tierra en expedientes de adjudicación.
- Determinar superficie cubierta (información proveniente de expedientes de Tierras y expedientes de Mensura.
- Análisis de expedientes de reclamos de reconsideración de valuación Fiscal.
- Oficios referentes a Valuación Fiscal.
- Atención al público (Expedir certificados de Valuación Fiscal vigentes al año en curso).
- Inspecciones para verificación "in situ" de eventuales revalúos que dan origen a la modificación de la base imponible.
- Recopilación de antecedentes de ventas.
- Relevamiento vinculado a existencia de servicios para cada parcela.
- Relevamiento desde el exterior de edificios no declarados.
- Inspección de inmuebles para aquellos casos en que se solicite una reconsideración de la valuación fiscal.

## 2.3. - DEPARTAMENTO CARTOGRAFICO - (Categoría 21)

El Departamento Cartográfico dependerá de la Dirección de Coordinación y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Confeccionar y mantener actualizada la Cartografía Catastral General
- Corresponderá a los ocupantes de este cargo bajo directivas generales pero con cierto grado de autonomía en las decisiones, normalizar, confeccionar y mantener actualizado el registro gráfico y la nomenclatura registral, esto de acuerdo a: mensuras registradas, ordenanzas, resoluciones, disposiciones provenientes de la Dirección de Catastro e Información Territorial.
- Determinar numeración domiciliaria y codificación de calles.
- Confección y Registro ó Padrón de nomenclatura de calles, y su actualización.
- Digitalizar y actualizar plano del Ejido Municipal, de uso general y profesional.
- Elaboración de cartografía temática.
- Redactar informes y proyectos de ordenanzas y/o resoluciones relacionados a temas inherentes al Departamento.
- Atención de consultas de profesionales, particulares, entes y áreas dependientes del municipio.

### 2.3.1.- DIVISIÓN REGISTRO DE MENSURAS Y GRAFICO – (Categoría 18)

La División Registro Gráfico y Mensuras dependerá del Departamento Cartográfico y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Atención al público.
- Recepción de planos de mensuras registrados.
- Búsqueda, archivo, orden, conservación y mantenimiento de la documentación gráfica existente en el Departamento.
- Archivo de normas legales.
- Confección de fichas catastrales por nuevas mensuras con: croquis de ubicación, domicilio y datos correspondientes.
- Confeccionar cartografía temática en soporte papel y/o digital de acuerdo a directivas superiores.
- Tareas diversas relacionadas con el Departamento Cartográfico.-

### 3.- DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION TERRITORIAL – (Categoría 23)

La Dirección de Sistemas de Información Territorial dependerá de la Dirección General de Catastro y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Brindar apoyo a la Dirección General de Catastro a fin de integrar las funciones catastrales y los requerimientos de los usuarios para el desarrollo de un Catastro Multipropósito.
- Implementar procedimientos y técnicas para compilar, actualizar, procesar y divulgar datos desde la Dirección General de Catastro hacia otras áreas municipales, utilizando la tecnología GIS.
- Establecer especificaciones técnicas para los formatos de intercambio (alfanuméricos y gráficos) de la información digital.
- Vinculación a otros Sistemas de Referencia Geodésicos y Proyecciones Cartográficas para anexas información de instalaciones petroleras a la Cartografía Catastral Municipal.
- Determinar las necesidades de vinculación con otros organismos públicos y privados para obtención de información técnica y legal de interés para la Dirección General de Catastro.
- Régimen de Propiedad Horizontal Ley Nacional 13512 (relación de parcelas con la información generada con el GIS , y asistencia técnica en la verificación y cálculos de superficies en general, dadas las características particulares de este régimen de propiedad).
- Asistencia profesional en lo inherente a mensuras en general.
- Atender al público en el ámbito de funciones del departamento
- Publicidad de la información Catastral.

#### 3.1.- DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PARCELARIA Y DIGITALIZACIÓN – (Categoría 21)

El Departamento de Información Parcelaria y Digitalización dependerá de la Dirección de Sistema de Información Territorial y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Confeccionar y mantener actualizado el Sistema de Información Territorial de Base Parcelaria dentro del ámbito municipal.
- Preparación de datos alfanuméricos y gráficos para la elaboración de Proyectos GIS en general.
- Generación de Cartografía Temática en general, relacionando información gráfica y alfanumérica de la Dirección General de Catastro y de otras Áreas Municipales.
- Generación de planos temáticos en base a información provenientes de otras Instituciones (Información de Actividad Petrolera, Servicios en general, Telefonía etc.)
- Creación de planos parcelarios de barrios utilizando la tecnología GIS (vinculación de anterior y actual Nomenclatura Catastral)
- Conversión de información grafica de formatos de GIS a otros formatos de edición grafica para el intercambio de la información.
- Tareas especiales encomendadas por las diferentes Secretarías canalizadas a través de la Dirección General de Catastro.
- Elaborar Informes y Estadísticas.
- Organizar la información de la Base de Datos de la Dirección General de Catastro en formato digital para diferentes usos.
- Atender al público en el ámbito de sus funciones.
- Solicitudes particulares de Cartografía temática (Profesionales particulares y Entidades Privadas).
- Servicio de venta de la información catastral (tanto en soporte papel como digital).  
Establecer normativas para dicho servicio, adecuar procesos para optimizarlo y actualizar aranceles.
- Actualización de coberturas de polígonos para el GIS, en base a la información cartográfica proporcionada por el Departamento Cartográfico de la Dirección General de Catastro.
- Vinculación alfanumérica de las coberturas del GIS a la Base de Datos Catastral Municipal.
- Régimen de Propiedad Horizontal Ley Nacional 13.512 (altas en la Base de datos Catastral Municipal)
- Imágenes Satelitales y Fotografías Aéreas. Conversión a diferentes formatos de imágenes. Digitalización y relación con la Cartografía Catastral.

### DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

#### 1.- DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA - (Categoría 24)

La Dirección de General de Auditoria dependerá de la Secretaria de Hacienda y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Desarrollar un eficiente y eficaz sistema de control interno, normativo y de gestión.
- Dictar y aplicar sus normas.
- Realizar revisiones, evaluaciones y análisis de las actividades ejecutadas y de los procedimientos empleados.
- Informar sobre los procedimientos que requieren ser actualizados, mejorados, explicados o eliminados.
- Intervenir en la confección de manuales de procedimientos.

#### 2.- DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS - (Categoría 23)

La Dirección de Organización y Métodos dependerá de la Dirección General de Auditoría y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Proveer una correcta coordinación entre la Dirección General de Informática y los usuarios de los sistemas, analizando todas las implicancias que tenga cualquier modificación y/o nueva implementación en los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Proceder al análisis de todos los sistemas administrativos y de informática vigentes, promoviendo las modificaciones que considere adecuadas, a fin de optimizar la operatividad y agilidad de la información de las distintas áreas.
- Generar manuales de procedimientos.
- Requerir de las dependencias responsables la readaptación de normas, procedimientos y sistemas operativos, en función de la evaluación efectuada y su correspondiente diagnóstico.
- Realizar estudios periódicos para determinar deficiencias actuales y potenciales en los esquemas operativos.
- Generar modificaciones en los métodos de trabajo administrativo existentes para facilitar la tarea de los usuarios.
- Las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

### 3.- DIRECCION ANALISIS Y CONTROL OPERATIVO – (Categoría 23)

La Dirección de Análisis y Control Operativo dependerá de la Dirección General de Auditoría y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Planificar y realizar auditorías integrales en los sectores que se le encomienden
- Coordinar y efectivizar las acciones operativas de verificación, análisis y control de todas las acciones técnicas y administrativas y de sistemas informáticos de las áreas auditadas .Examinar sus resultados.
- Formular alternativas de control ante la detección de casos no contemplados por los sistemas vigentes.
- Proponer cambios en los programas existentes como consecuencia de experiencias recogidas en el uso de los métodos de control.
- Mejorar los sistemas de control interno con el objeto de detectar en forma rápida y eficiente los desvíos existentes.
- Disminuir los riesgos de error mediante la revisión periódica de métodos de control.
- Controlar la correcta ejecución de las instrucciones operativas.
- Controlar la información de desplazos de carga de pagos de los sistemas automáticos, analizando las causas que los originan, solicitando la readaptación de procedimientos administrativos y computacionales, tendientes a optimizar los mismos.
- Analizar la información estadística de aplicación en los distintos ámbitos de desenvolvimiento, con provisión de información actualizada, evitando un soporte de datos simplemente histórico.
- Las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 3.1.- DEPARTAMENTO DE ANALISIS – (Categoría 21)

El Departamento de Análisis dependerá de la Dirección Análisis y Control Operativo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación de procedimientos, tareas y circuitos de trabajo, con el objeto de detectar desvíos.
- Controlar y procesar las distintas informaciones de salidas de los sistemas, revisando su máxima actualización.
- Apoyar técnica y administrativamente para el cabal y completo cumplimiento de las funciones asignadas a las jerarquías de las cuales depende.

#### 3.1.1.- DIVISION RELEVAMIENTO Y ESTADISTICAS – (Categoría 18)

La División Relevamiento y Estadística dependerá del Departamento de Análisis y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Organizar y controlar las distintas informaciones de salida de los sistemas, revisando su máxima actualización.
- Relevar los datos inherentes a las tareas a auditar.
- Apoyar técnica y administrativamente para el cabal y completo cumplimiento de las funciones asignadas a las jerarquías de las cuales depende.

## DIRECCION GENERAL DE INGRESOS BRUTOS

### 1.- DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS BRUTOS - (Categoría 24)

La Dirección General de Ingresos Brutos dependerá de la Subsecretaría de Recursos Fiscales y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Lograr que el conjunto de actividades específicamente relacionadas con los tributos que administra se cumplan en el marco de la legislación vigente y los objetivos generales fijados por la Superioridad.
- Cuidar se ejecuten actividades en condiciones ambientales y anímicas óptimas de temas relativos al desarrollo de las tareas de la Dirección General

- Participar en las reuniones de trabajo a las sea convocado para el tratamiento de temas relativos al desarrollo de tareas en la Dirección General.
- Arbitrar los medios de que disponga para solucionar la problemática tributaria de los contribuyentes y demás responsables
- Ejercer objetivamente las funciones y tareas fijadas, supervisando los procedimientos empleados por quienes deben realizar las mismas
- Mantener informado al superior jerárquico de toda cuestión atinente a su cargo, tanto las que se producen cotidianamente como aquellas que se presenten como casos puntuales de análisis especial
- Sugerir modificaciones a introducir en normas de trabajo, procedimientos , formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas
- Cuidar que se brinde una correcta atención al público, procurando se otorgue un cordial, esmerado y eficiente servicio a quienes concurren a realizar tramites
- Garantizar la existencia de formularios indispensables para el desarrollo de las tareas de la Dirección General
- Verificar se exija el cumplimiento de los requisitos legales y normas complementarias para los tramites solicitados en la Dirección General
- Asegurar la correcta emisión de comprobantes para el pago de las obligaciones tributarias a solicitud de los contribuyentes , ya sea que se realice manualmente o a través del sistema informático
- Informar sobre importes que se reporten como pagados y no se verifiquen ingresados
- Organizar los recursos humanos y materiales disponibles de modo tal que logre agilidad y corrección en la atención al público
- Instruir al personal que de el depende sobre normas tributarias, organizativas y de procedimiento, de tal manera que tome satisfactoriamente las decisiones que le competen
- Participar en la interpretación de las disposiciones del Código Fiscal, leyes impositivas y Ordenanzas.
- Expedir opinión sobre temas de su competencia acerca de las cuales se requiera su intervención
- Proyectar Resoluciones que contesten Recursos originados a raíz de actuaciones de la Dirección General
- Vincularse con otros Organismos a fin de recopilar documentación relacionadas con temas que puedan someterse a su consideración
- Sugerir modificaciones a introducir al Código Fiscal que a su entender den claridad y precisión al sistema tributario.
- Proyectar y emitir instrucciones que faciliten procedimientos tendientes al cumplimiento de las obligaciones fiscales
- Participar en la implementación de políticas de fijación y recaudación de los tributos
- Recopilar información para que en forma periódica se gire a las Direcciones de Fiscalización y de Control de Gestión de modo que le permita establecer un control sistemático sobre la conducta de los contribuyentes y responsables
- Sugerir planes de publicidad y propaganda que considere deba efectuarse con el propósito de conseguir en los contribuyentes un conocimiento preciso de sus obligaciones fiscales
- Controlar e inicialar los proyectos de resoluciones elaborados por las Direcciones a su cargo
- Elevar informes sobre estimación de recaudación , estadísticas de cumplimientos y toda cuestión de interés que pueda gravitar en la toma de decisiones por parte de la Subsecretaria de Recursos Fiscales

#### 1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO.- (Categoría 21)

El Profesional Adjunto dependerá de la Dirección General de Ingresos Brutos y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Identificar a los contribuyentes, agentes de retención y demás responsables que se consideren de mayor interés fiscal, constatar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias, procediendo a la intimación de las irregularidades detectadas y sancionando las conductas infractoras de las normas tributarias.
- Actuar coordinadamente con los restantes departamentos de la Dirección para conocer acabadamente quienes están obligados, de cualquier forma, a cumplir con alguna obligación impositiva.
- Recomendar a sus superiores sobre nuevos criterios -objetivos y equitativos- para la selección de los contribuyentes a controlar permanentemente.
- Adoptar, aplicar, mantener y mejorar métodos de selección de contribuyentes bajo control que induzcan a mejorar progresivamente la conducta impositiva de los mismos.
- Analizar alternativas de procedimiento de verificación conjuntamente con reparticiones nacionales, provinciales y municipales.
- Cuidar que el método de revisión empleado sea el apropiado para cada caso específico o tributo en particular.
- Diagramar los procesos a tener en cuenta para desarrollar las tareas generales de contralor.
- Producir informes a los superiores acerca de los distintos procesos de revisión a iniciar y posteriormente sobre los resultados obtenidos como consecuencia de los mismos.
- Sugerir la realización de verificaciones domiciliarias.
- Intimar los saldos a favor de la Dirección, según los datos del Sistema Integral Tributario, de los contribuyentes y responsables que se encuentren bajo su control.
- Proyectar resoluciones que impongan multas, opinando sobre la magnitud de éstas en concordancia con los objetivos perseguidos por la ley en la aplicación de la sanción y merituando la conducta del contribuyente.
- Aplicar la sanción que corresponda ante el incumplimiento formal detectado en los casos en que se le hubiera delegado tal función.
- Sugerir la iniciación de Sumarios cuando de las actuaciones realizadas se detecte, en principio, la conducta que la ley tipifica como de defraudación al Fisco, proyectando la respectiva resolución.
- Tramitar los expedientes diligenciando las actuaciones a las oficinas competentes.

- Iniciar las tramitaciones que correspondan a las solicitudes de cuotas presentadas por contribuyentes que hubieren sido objeto de control e intimación, verificando el cumplimiento de todas las formalidades antes de remitir al Departamento de Financiación.
- Evaluar y sustanciar las pruebas presentadas como consecuencia de sanciones aplicadas, elevando su informe a la Superioridad en caso de entender que deban desestimarse.
- Elevar a su superior jerárquico las actuaciones originadas en la Dirección a efectos de iniciar las acciones tendientes al cobro por vía judicial, cuando la obligación quedare firme.

## 2.- DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN - (Categoría 23)

La Dirección de Fiscalización dependerá de la Dirección General de Ingresos Brutos y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Verificar que las distintas disposiciones legales vigentes hayan sido aplicadas correctamente por los contribuyentes y responsables y de no ser así realizar el ajuste impositivo correspondiente.
- Compeler a contribuyentes y responsables al cumplimiento de sus obligaciones tributarias en forma exacta, tempestiva y voluntaria, enfrentándolos con el riesgo cierto y efectivo de ser verificados e iniciar el procedimiento de liquidación y/o determinación del gravamen.
- Participar en la redacción e interpretación de proyectos legales, reglamentarios y de procedimiento vinculados al desarrollo de las tareas de la Dirección proponiendo las modificaciones e incorporaciones que considere mejorarán los resultados de su accionar, pudiendo solicitar para ello la colaboración de Asesoría Legal Impositiva.
- Mantener informado al superior jerárquico de toda cuestión atinente a su cargo, tanto las que se producen cotidianamente como aquellas que se presenten como casos puntuales de análisis especial.
- Acatar las decisiones a las que se ha llegado en el nivel superior de la Organización y hacerlas cumplir por los niveles subalternos.
- Brindar la información que le sea requerida desde las demás unidades de organización sobre temas de su competencia.
- Requerir la ejecución de tareas o procedimientos de otras direcciones o unidades de organización que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Organismo.
- Prestar la colaboración necesaria a las demás unidades a efectos de lograr el funcionamiento armonizado del ente recaudador.
- Recomendar reformas en la estructura organizativa que puedan maximizar la eficiencia, optimicen la Organización y eviten conflictos.
- Sugerir modificaciones a introducir en normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas.
- Instruir al personal dependiente de la Dirección sobre normas fiscales organizativas y procedimiento administrativo-tributario, de tal manera que tome satisfactoriamente decisiones por sí mismo cuando corresponda, sin necesidad del ejercicio constante de autoridad o consejo.
- Tramitar los expedientes diligenciando las cuestiones relacionadas específicamente con temas de su competencia.
- Elevar a Dirección General los expedientes y actuaciones cuyas deudas fueran abonadas por contribuyentes o responsables sugiriendo el archivo de los mismos.
- Registrar y archivar toda documentación que deba conservarse en la Dirección, tales como legajos, antecedentes jurisprudenciales, notas y todo lo que pueda ser útil para estadísticas o simple consulta.
- Solicitar informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de trabajo elaborados, ejerciendo y asegurando el control de las actividades de los distintos departamentos que conforman cada Dirección
- Elaborar la Memoria anual que resuma las tareas desarrolladas por la Dirección en el año que finaliza.
- Poner a consideración de su Superior el plan anual de Fiscalización.
- Trabajar en la elaboración de programas de detección de potenciales contribuyentes o responsables que hubieran evadido o eludido los gravámenes administrados por la Dirección.
- Coordinar y distribuir adecuadamente los medios de acción disponibles para la eficiencia en el desarrollo de las funciones que le competen.
- Colaborar con la Dirección en el establecimiento de criterios, objetivos y equitativos, para la selección de los sujetos pasivos a fiscalizar.
- Actuar coordinadamente con las Direcciones de atención al Público y de Control de Gestión para conocer acabadamente quienes están obligados, de cualquier forma, a cumplir con alguna obligación impositiva.
- Participar en la elección de métodos, programas, procesos y procedimientos a tener en cuenta para desarrollar las tareas generales de fiscalización.
- Adoptar, aplicar, mantener y mejorar, en su caso, los métodos de selección de contribuyentes, de manera de hacer más eficaz el uso de los recursos disponibles.
- Planificar el desarrollo integral de las tareas de fiscalización
- Controlar se proceda de acuerdo a lo previamente establecido en los casos de selección de contribuyentes a verificar y en los métodos empleados para obtener los montos adeudados.
- Adiestrar convenientemente al personal de su dependencia para actuar con uniformidad, claridad y eficiencia en los procedimientos y llegar a determinar el monto correcto de la evasión u omisión.
- Cuidar que el método de revisión empleado sea el apropiado para cada caso específico o tributo en particular.
- Tramitar las actuaciones, diligenciando las cuestiones relacionadas a los Departamentos de su dependencia.
- Supervisar permanentemente las tareas de verificación y determinación de tributos, cerciorándose de que se haga en un todo de acuerdo a la legislación vigente, asesorando sobre los procedimientos más convenientes para cada situación en especial.

- Recepcionar de la Dirección de Control de Gestión los cargos generados pro la misma considerando la envergadura del contribuyente y las potenciales irregularidades a detectar.
- Firmar Vistas Previas considerando el informe oportunamente elevado por el Departamento competente.
- Visar y elevar proyectos de resoluciones que liquiden o determinen deuda e impongan multas, por actuaciones realizadas en la Dirección
- Proponer la sanción a imponer ante el incumplimiento detectado, opinando sobre la magnitud de ésta en concordancia con los objetivos perseguidos y merituando la conducta del contribuyente, según lo informado por el Departamento competente.
- Sugerir, en base a informes de los Departamentos intervinientes, la iniciación de Sumarios, cuando de las actuaciones realizadas se detecte, en principio, la conducta que la ley tipifica como de defraudación al Fisco, proyectando la respectiva resolución.
- Establecer conexiones con otros entes a fin de lograr información referente a contribuyentes pasibles de contralor fiscal.
- Analizar alternativas de procedimiento de verificación conjuntamente con reparticiones nacionales, provinciales y municipales.
- Asegurar que se hayan evaluado y sustanciado las pruebas -por parte del Departamento interviniente- que acompañan los descargos presentados, como consecuencia de determinaciones impositivas y sanciones aplicadas elevando su informe a la Superioridad en caso de entender que deban desestimarse.
- Elevar a su superior jerárquico las actuaciones originadas en la Dirección a efectos de iniciar las acciones tendientes al cobro por vía judicial, cuando la obligación hubiere quedado firme.
- Producir informes a los superiores acerca de los distintos operativos a iniciar y posteriormente sobre los resultados obtenidos como consecuencia de los mismos.
- Supervisar las bajas otorgadas

## 2.1.- DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA (Categoría 21)

El Departamento de Fiscalización Interna dependerá de la Dirección de Fiscalización y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Sugerir modificaciones a introducir en normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas.
- Planificar, preparar, coordinar y supervisar la actividad desplegada en el Departamento.
- Diligenciar expedientes y demás tramitaciones ingresadas al Departamento.
- Organizar y mantener actualizado el registro y archivo de expedientes, resoluciones, instrucciones, circulares, notas y toda otra documentación que eventualmente pueda ser consultada.
- Registrar y archivar toda documentación que deba conservarse en el Departamento como legajos, antecedentes jurisprudenciales, notas u otras útiles para estadísticas o simple consulta.
- Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
- Asegurar la correcta emisión de comprobantes para el pago de impuestos a solicitud de los contribuyentes, ya sea que se realice manualmente o a través del sistema informático.
- Controlar se liquiden correctamente los intereses para el pago de las obligaciones tributarias vencidas y se validen con sello y firma de quien realizó la determinación.
- Informar sobre importes que se reporten como pagados y no se verifiquen ingresados.
- Atender consultas de contribuyentes que no puedan ser respondidas por el personal afectado a la atención al público.
- Supervisar la ejecución de los trabajos, prestando asistencia y asesoramiento a quienes tengan encomendada tal actividad, evaluando la exactitud de los resultados a los que se arriben.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación que deba reservarse en el Departamento.
- Recepcionar toda la documentación que ingrese al Departamento, registrarla adecuadamente y encauzar la misma para que se proceda a su diligenciamiento.
- Diligenciar las solicitudes de facilidades de pago relacionados con actuaciones que hubiere efectuado el Departamento.
- Despachar, en tiempo y forma, la correspondencia u otra documentación que deba enviarse desde el Departamento, asentando ello en el registro pertinente.
- Verificar boleta de deuda correspondiente a documentos caducos o planes de facilidades caducos como las correspondientes a deuda determinada por Fiscalización cuyo plazo de establecido para regularizar caduco
- Remisión de Boletas de deuda a Dirección de Cobros Judiciales
- Recepción de las compensaciones confeccionadas por la División correspondiente
- Verificación de las bajas otorgadas

### 2.1.1.- DIVISION FISCALIZACION INTERNA (Categoría 18)

La División de fiscalización Interna dependerá del Departamento de fiscalización Interna y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Diligenciar las solicitudes de facilidades de pago relacionados con actuaciones que hubiere efectuado la División.
- Realizar la atención primaria del público que así lo requiera por actuaciones realizadas por la División.

- Recepción y verificación de solicitudes de compensación de saldos a favor de contribuyentes en concepto de Impuesto sobre Ingresos Brutos o Tasa al Comercio e Industria con deudas municipales
- Recepción de documentos caducos, planes de facilidades de pago caducos remitidos por el Departamento de Financiación o deudas determinadas por inspección no canceladas para emitir la correspondiente boleta de deuda
- Remisión de Boletas de deuda al Departamento de Fiscalización Interna para su visado
- Recepción y verificación de solicitudes de compensación de saldos a favor de contribuyentes en concepto de Impuesto sobre Ingresos Brutos o Tasa al Comercio e Industria con deudas municipales
- Atención al público relacionado con bajas municipales, compensaciones u otro trámite referido a su actuación
- Recepción de documentos caducos, planes de facilidades de pago caducos remitidos por el Departamento de Financiación o deudas determinadas por inspección no canceladas para emitir la correspondiente boleta de deuda
- Remisión de Boletas de deuda al Departamento de Fiscalización Interna para su visado

#### 2.1.1.1.- OPERADOR ATENCION AL PÚBLICO (Categoría 18)

El Operador de Atención al Público dependerá de la División de fiscalización Interna y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Atender al público que se acerca espontáneamente a la dirección y/o los citados por operativos de intimación de deuda.
- Recepcionar documentación presentada por los contribuyentes para modificar datos.
- Atención al público relacionado con bajas municipales, compensaciones u otro trámite referido a su actuación
- Mantener actualizada la información en los distintos sistemas incorporando de manera eficiente las modificaciones que correspondan.
- Emitir certificaciones de impuestos tras verificar las óptimas condiciones tributarias del titular.
- Asesorar a los contribuyentes en general respecto a estado de deuda, planes de pago vigentes y beneficios que otorga el municipio.
- Trasladar inquietudes a su jefe inmediato superior que contribuyan a enriquecer la calidad en la atención al público, siendo ésta su prioridad principal.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica

#### 2.2.- DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION EXTERNA (Categoría 21)

El Departamento de Fiscalización Externa dependerá de la Dirección de Fiscalización y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Sugerir modificaciones a introducir en normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas.
- Planificar, preparar, coordinar y supervisar la actividad desplegada en el Departamento.
- Diligenciar expedientes y demás tramitaciones ingresadas al Departamento.
- Organizar y mantener actualizado el registro y archivo de expedientes, resoluciones, instrucciones, circulares, notas y toda otra documentación que eventualmente pueda ser consultada.
- Registrar y archivar toda documentación que deba conservarse en el Departamento como legajos, antecedentes jurisprudenciales, notas u otras útiles para estadísticas o simple consulta.
- Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
- Supervisar la ejecución de los trabajos, prestando asistencia y asesoramiento a quienes tengan encomendada tal actividad, evaluando la exactitud de los resultados a los que se arriben.
- Detectar elementos mediante la verificación en el establecimiento a inspeccionar, que permitan contar con información integral que posibilite la determinación impositiva.
- Elaborar proyectos de resoluciones que liquiden o determinen deudas apliquen sanciones e inicien sumarios a contribuyentes o responsables que incumplieran con sus obligaciones fiscales.
- Asegurar la correcta emisión de comprobantes para el pago de impuestos a solicitud de los contribuyentes, ya sea que se realice manualmente o a través del sistema informático.
- Controlar se liquiden correctamente los intereses para el pago de las obligaciones tributarias vencidas y se validen con sello y firma de quien realizó la determinación.
- Informar sobre importes que se reporten como pagados y no se verifiquen ingresados.
- Formar parte de las reuniones de trabajo en las que se definan operativos de fiscalización a implementarse.
- Sugerir procedimientos de inspección a aplicarse en operativos que se lleven a cabo.
- Exponer métodos alternativos que puedan adoptarse a fin de establecer montos adeudados en determinaciones de oficio sobre base presunta, cuando no hubieren otros que permitan hacerlo sobre base cierta.
- Requerir de contribuyentes y responsables toda la documentación e información que considere conveniente a fin de corroborar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Constatar la exactitud de declaraciones juradas y demás información de contribuyentes y responsables, requiriendo al efecto toda la documentación que considere conveniente.
- Informar a su superior jerárquico acerca de cada una de las actuaciones producidas, manifestando su opinión acerca del comportamiento observado por los contribuyentes o responsables cuando considere que éste no se encontró dentro de los parámetros normales y merezca sea analizado al momento de sugerir la sanción a imponer.
- Observar un correcto desenvolvimiento en los procedimientos de inspección.

- Clasificar la información obtenida, seleccionando la más adecuada para el logro de los fines perseguidos.
- Asesorar, a quienes de él dependan, sobre la secuencia que debe observarse para el cumplimiento de la tarea encomendada.
- Elaborar los informes referentes a las inspecciones finalizadas.
- Redactar proyectos de “vistas previas” y resoluciones que se generen en el cumplimiento de instrucciones impartidas, constatando la exactitud de los montos determinados como adeudados y exigibles a los contribuyentes o responsables, para su elevación a la Jefatura de La Dirección.
- Evaluar los resultados logrados luego de cada operativo realizado.
- Iniciar las tramitaciones que correspondan a las solicitudes de cuotas presentadas por contribuyentes que hubieren sido objeto de verificación o inspección.
- Atención al público referido al otorgamiento de bajas solicitadas para su consideración y en su caso aprobación.

### 2.2.1.- INSPECTORES DE FISCALIZACION EXTERNA (Categoría 18)

Los Inspectores de Fiscalización Externa dependerán del Departamento de Fiscalización Externa y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Efectuar procedimientos de verificación externa de documentos, registros y cumplimiento de deberes formales de determinados contribuyentes, en operativos individuales o generales de comprobación u otras pautas que se sean fijadas desde la jefatura de Departamento.
- Formar parte de las reuniones de trabajo en las que se definan operativos de verificación a implementarse.
- Sugerir procedimientos a aplicarse en tramitaciones y operativos que se lleven a cabo.
- Responsabilizarse por el correcto desenvolvimiento a observar en los procedimientos iniciados.
- Informar a su superior jerárquico acerca de cada una de las actuaciones producidas, manifestando su opinión acerca del comportamiento observado por los contribuyentes cuando considere que éste no se encontró dentro de los parámetros normales y merezca sea analizado al momento de sugerir la sanción a imponer.
- Indicar, a quienes de él dependan, sobre la secuencia que debe observarse para el cumplimiento de la tarea encomendada.
- Clasificar la información obtenida, seleccionando la más adecuada para la obtención de los fines perseguidos.
- Encauzar las actividades consistentes en la verificación de la exactitud de los datos declarados por contribuyentes en carácter de declaración jurada cotejándolos con registros de IVA Ventas y Compras y facturación emitida.
- Controlar la precisión de las tareas efectuadas, poniendo especial atención en que se apliquen fielmente las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Identificar posibles contribuyentes al realizar operativos externos.
- Colaborar en la detección de contribuyentes que se consideren de interés fiscal.
- Constatar el cumplimiento de deberes formales por parte de contribuyentes y responsables.
- Diligenciar expedientes y demás trámites que le sean derivados.
- Iniciar las tramitaciones que correspondan a las solicitudes de cuotas presentadas por contribuyentes que hubieren sido objeto de verificación o inspección.
- Recepcionar los informes referentes a los operativos finalizados.
- Evaluar los resultados logrados luego de cada procedimiento de verificación realizado.
- Verificar el trámite de baja a solicitud de los contribuyentes y emitir el certificado en caso de corresponder remitiéndolo al departamento de Fiscalización para su visado

### 3.- DIRECCIÓN DE RECAUDACION - (Categoría 23)

La Dirección de Recaudación dependerá de la Dirección General de Ingresos Brutos y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de las tramitaciones que le sean solicitadas.
- Colaborar con los respectivos Departamentos en la atención de contribuyentes y responsables.
- Asistir a los agentes que de él dependen en la evacuación de consultas que se reciban.
- Controlar la atención al público referida a Altas, Modificaciones de datos, bajas y otro trámite que ingrese en la Dirección a solicitud del contribuyente, derivándolo en su caso al sector que corresponda
- Recibir, tramitar y contestar oficios judiciales en lo que se refiera a datos que puedan obtenerse de los registros informáticos de la Dirección, controlando el cumplimiento de los plazos legales.
- Registrar adecuadamente los expedientes caratulados por Mesa General de Entradas y Salidas en los que deba tomar intervención la Dirección, realizado el control y seguimiento de los mismos.
- Confeccionar las carátulas de los expedientes que se inicien en la Dirección, otorgándoles números correlativos y progresivos.
- Recepcionar, registrar y diligenciar expedientes, vistas y toda documentación que se presente solicitando la intervención de la Dirección General.
- Proceder al archivo de los expedientes internos, de acuerdo a orden de la Dirección, de un modo ordenado y sistemático.
- Mantener en estado adecuado los expedientes archivados a efectos de impedir su deterioro.
- Liquidar correctamente, cuando el requerimiento se realice por mostrador, los intereses para el pago de las obligaciones tributarias vencidas y se validen con sello y firma de quien efectúe la determinación en los respectivos comprobantes de pago.
- Efectuar la emisión de comprobantes para el pago de impuestos a solicitud de los contribuyentes.

- Responsabilizarse de la existencia de formularios indispensables para el desarrollo de las tareas de su Dirección
- Llevar el registro actualizado de estudios contables
- Control de las tareas realizadas por los operadores de atención al público
- Supervisión de los controles de auditoría
- Confección de informes de expedientes de habilitaciones, de oficios, de solicitudes de exención
- Determinación de deudas, acreditaciones, rectificativas
- Control de contribuyentes para la emisión de chequeras del impuesto sobre los ingresos brutos y la tasa al comercio e industria
- Visado de correcciones de caja emitidos por el departamento de Auditoría

### 3.1.- DEPARTAMENTO DE IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS (Categoría 21)

El Departamento de Impuesto Sobre los Ingresos Brutos dependerá de la Dirección de Recaudación y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Asegurar el desempeño oportuno y eficiente de las labores administrativas que permitan la liquidación y recaudación del impuesto, asegurando la integridad de los datos obrantes en los archivos informáticos.
- Participar en la redacción de proyectos de resoluciones de la Dirección que decidan sobre la procedencia de exenciones en el impuesto de su competencia.
- Proponer fechas de vencimientos del impuesto que administra.
- Ejecutar las tareas tendientes a lograr la recaudación del tributo conforme a los programas definidos al efecto por la Superioridad.
- Participar en reuniones que definan el perfil de programas aplicativos que tiendan a la sistematización de tareas y procesos que permitan la mejor administración del gravamen, comprometiendo su participación en las etapas previas a la puesta en vigencia del mismo.
- Mantener actualizados los legajos de cada contribuyente, asegurando la oportuna incorporación de novedades al Sistema Integral Tributario, responsabilizándose de la integridad y exactitud de los datos.
- Elevar informes acerca de la situación que revistan determinados contribuyentes o responsables frente al impuesto, a requerimiento de sus superiores o que considere que por su conducta tributaria ameriten ser verificados y/o controlados
- Proveer, formal y oportunamente boletas, o cualquier otro medio que se habilite para la emisión de las mismas para el pago del tributo, actualización de parámetros y realizar el posterior control de las pruebas de impresión y liquidación que se practicaren en forma previa a la emisión definitiva.
- Requerir, en tiempo y forma, la provisión de boletas, formularios de declaraciones juradas u otros elementos que se habiliten para el ingreso del tributo y presentaciones formales.
- Suscribir, conjuntamente con la jefatura de la Dirección, certificados en base a Declaraciones Juradas presentadas por contribuyentes del tributo, conforme a las facultades delegadas.
- Expedir certificaciones vinculadas con el tributo a pedido de los contribuyentes o responsables.

El Jefe del Departamento de Impuesto Sobre los Ingresos Brutos tendrá a su cargo un operador de atención al público (Categoría 18) y un auxiliar administrativo (Categoría 10)

#### 3.1.1.- OPERADOR ATENCIÓN AL PÚBLICO (Categoría 18)

El Operador de Atención al Público dependerá del Departamento de Impuesto Sobre los Ingresos Brutos y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Atender al público que se acerca espontáneamente a la dirección y/o los citados por operativos de intimación de deuda.
- Recepcionar documentación presentada por los contribuyentes para modificar datos.
- Mantener actualizada la información en los distintos sistemas incorporando de manera eficiente las modificaciones que correspondan.
- Emitir certificaciones inherentes a los distintos impuestos tras verificar las óptimas condiciones tributarias del titular.
- Asesorar a los contribuyentes en general respecto a estado de deuda, planes de pago vigentes y beneficios que otorga el municipio.
- Trasladar inquietudes a su jefe inmediato superior que contribuyan a enriquecer la calidad en la atención al público, siendo ésta su prioridad principal.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica

### 3.2.- DEPARTAMENTO DE TASA AL COMERCIO E INDUSTRIA (Categoría 21)

El Departamento de Tasa al Comercio e Industria dependerá de la Dirección de Recaudación y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Asegurar el desempeño oportuno y eficiente de las labores administrativas que permitan la liquidación y recaudación del impuesto, asegurando la integridad de los datos obrantes en los archivos informáticos.

- Participar en la redacción de proyectos de resoluciones de la Dirección que decidan sobre la procedencia de exenciones en el impuesto de su competencia.
- Proponer fechas de vencimientos del impuesto que administra.
- Ejecutar las tareas tendientes a lograr la recaudación del tributo conforme a los programas definidos al efecto por la Superioridad.
- Participar en reuniones que definan el perfil de programas aplicativos que tiendan a la sistematización de tareas y procesos que permitan la mejor administración del gravamen, comprometiendo su participación en las etapas previas a la puesta en vigencia del mismo.
- Mantener actualizados los legajos de cada contribuyente, asegurando la oportuna incorporación de novedades al Sistema Integral Tributario, responsabilizándose de la integridad y exactitud de los datos.
- Elevar informes acerca de la situación que revistan determinados contribuyentes o responsables frente al impuesto, a requerimiento de sus superiores o que considere que por su conducta tributaria ameriten ser verificados y/o controlados
- Proveer, formal y oportunamente boletas, o cualquier otro medio que se habilite para la emisión de las mismas para el pago del tributo, actualización de parámetros y realizar el posterior control de las pruebas de impresión y liquidación que se practicaren en forma previa a la emisión definitiva.
- Requerir, en tiempo y forma, la provisión de boletas, formularios de declaraciones juradas u otros elementos que se habiliten para el ingreso del tributo y presentaciones formales.
- Suscribir, conjuntamente con la jefatura de la Dirección, certificados en base a Declaraciones Juradas presentadas por contribuyentes del tributo, conforme a las facultades delegadas.
- Expedir certificaciones vinculadas con el tributo a pedido de los contribuyentes o responsables.

El Jefe del Departamento de Tasa de Comercio e Industria tendrá a su cargo un operador de atención al público (Categoría 18) y un auxiliar administrativo (Categoría 10)

### 3.2.1.- OPERADOR ATENCION AL PÚBLICO (Categoría 18)

El Operador de Atención al Público dependerá del Departamento de Tasa al Comercio e Industria y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Atender al público que se acerca espontáneamente a la dirección y/o los citados por operativos de intimación de deuda.
- Recepcionar documentación presentada por los contribuyentes para modificar datos.
- Mantener actualizada la información en los distintos sistemas incorporando de manera eficiente las modificaciones que correspondan.
- Emitir certificaciones inherentes a los distintos impuestos tras verificar las óptimas condiciones tributarias del titular.
- Asesorar a los contribuyentes en general respecto a estado de deuda, planes de pago vigentes y beneficios que otorga el municipio.
- Trasladar inquietudes a su jefe inmediato superior que contribuyan a enriquecer la calidad en la atención al público, siendo ésta su prioridad principal.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica

### 3.3.- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA (Categoría 21)

El Departamento de Auditoria dependerá de la Dirección de Recaudación y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Verificar la correcta imputación de los pagos correspondientes a deudas mensuales, documentadas o planes de facilidades de impuesto sobre los Ingresos Brutos y Tasa de Comercio
- Ejecutar las tareas tendientes a lograr la recaudación del tributo conforme a los programas definidos al efecto por la Superioridad.
- Elevar informes acerca de la situación que revistan determinados contribuyentes o responsables frente al impuesto, a requerimiento de sus superiores o que considere que por su conducta tributaria ameriten ser verificados y/o controlados
- Requerir, en tiempo y forma, la provisión de formularios para auditorias de cajas u otros elementos que se habiliten para el control
- Proponer a su superior cambios en los controles cuando lo considere necesario
- Verificar las imputaciones de los recibos y corroborar las inconsistencias detectadas
- Verificar si el procedimiento de imputación de recibos es correcto
- Emitir los listados de caja diarios con los ajustes correspondientes para remitir a la Dirección de Recaudación para su posterior proceso
- Archivo de comprobantes por imputación
- Archivo de listado de cajas diarias
- Cooperar en la preparación de chequeras para su envío a los contribuyentes.

### 3.3.1.- DIVISION AUDITORIA (Categoría 18)

El Departamento de Fiscalización Interna dependerá de la Dirección de Fiscalización y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Verificar la correcta imputación de los pagos correspondientes a deudas mensuales, documentadas o planes de facilidades de impuesto sobre los Ingresos Brutos y Tasa de Comercio
- Corresponden, unidas a las generales, sean cumplidas las funciones y/o tareas que se enuncian:
- Requerir, en tiempo y forma, la provisión de formularios para auditorías de cajas u otros elementos que se habiliten para el control
- Verificar la imputación de los pagos de Impuesto sobre Ingresos Brutos, Tasa al comercio e Industria y planes de facilidades
- Corroborar las inconsistencias detectadas
- Archivo de comprobantes por imputación
- Emitir listados de Caja diaria
- Archivo de listado de cajas diarias
- Proponer a su superior cambios en los controles cuando lo considere necesario

#### 4.- DIRECCION DE CONTROL DE GESTION (Categoría 23)

La Dirección de Control de Gestión dependerá de la Dirección General de Ingresos Brutos y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Asesorar en la toma de decisiones sobre los procesos con dependencia directa destacándose por el alto valor agregado. –
- Implementar un sistema de gestión
- Diagramar los procesos a tener en cuenta
- Producir informes a los superiores acerca de los distintos procesos.
- Producir informes a la Dirección General sobre los datos obtenidos en el control del sistema de gestión
- Sugerir la realización de modificaciones que mejoren la eficacia de los procesos
- Planificar e implementar procedimientos e instructivos documentados
- Definir indicadores de seguimiento y medición de procesos
- Analizar las necesidades planteadas por los contribuyentes , determinar y establecer las posibles soluciones
- Adoptar, aplicar, mantener y mejorar métodos de control que induzcan a mejorar progresivamente la conducta de los contribuyentes
- Realizar revisiones sistemáticas del sistema de gestión

#### 4.1.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y ESTADÍSTICAS (Categoría 21)

El Departamento de Finanzas y Estadísticas dependerá de la Dirección de Control de Gestión y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Ejercer la administración eficiente e integral de los planes de financiación autorizados para la cancelación de deudas en concepto de impuesto sobre los Ingresos Brutos y Tasa al Comercio e Industria
- Elevar informes a la Dirección de planes de facilidades otorgados
- Elevar los proyectos de resoluciones de pago en cuotas conforme a lo prescripto por las normas tributarias e instrucciones que se impartan desde la Dirección
- Llevar un registro de los planes de cuotas otorgados, declarados caducos, dados de baja, morosos, etc. siendo responsable de la emisión de la estadística correspondiente
- Llevar un registro y archivo de las solicitudes de los contribuyentes que han optado por cancelar sus deudas tributarias por compensación de sus créditos
- Asegurar el control permanente del cumplimiento de los requisitos exigidos para la continuidad de los planes que deban renovarse periódicamente
- Efectuar el control respecto del cumplimiento en tiempo y forma de los planes acordados, sugiriendo se declare su caducidad cuando se reúnan las condiciones preestablecidas
- Intimar el pago de planes incumplidos
- Sugerir a su superior jerárquico se inicien los tramites necesarios para declarar la caducidad de aquellos planes que reúnan ciertas pautas preestablecidas por la Dirección
- Realizar la liquidación correspondiente de los planes declarados caducos
- Emitir las boletas de pago de las cuotas que deban realizarse con posterioridad a las que acompañan al plan que se confecciona
- Disponer se efectúen las tareas de control y demás que correspondan previas a la expedición de correspondencia referida al reclamo por falta de pago.
- Despachar en tiempo y forma la correspondencia u otra documentación que deba enviarse desde el Departamento, asentando ello en el registro pertinente
- Informar a los departamentos de Ingresos Brutos y Tasa al Comercio e industria acerca de la modificaciones que deban producirse en los pagos registrados incorrectamente debiendo ser afectados a planes y cuotas de financiación correspondientes

- Informar la deuda por planes de financiación en los casos que ello sea requerido desde las respectivas oficinas que administran los tributos, priorizando los casos de solicitudes para la emisión de certificados de estado de deuda.
- Elevar a la Dirección los planes de facilidades que hayan sido cancelados, previa verificación – por parte de la oficina pertinente- del pago de cuotas, sugiriendo el archivo de los mismos
- Proponer el libramiento de boletas de deuda para el cobro de planes incumplidos
- Formar parte de las reuniones de trabajo en las que se definan pautas de planes de facilidades a otorgar o procedimientos o requerimientos de sistema informático.

#### 4.1.1.- DIVISION DE FINANCIACION (Categoría 18)

El Departamento de Financiación dependerá del Departamento de Finanzas y Estadísticas y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Confeccionar planes de facilidades de pago por deuda referida a Impuesto sobre Ingresos Brutos y Tasa al comercio e Industria
- Llevar un registro de los planes de cuotas otorgados, declarados caducos, dados de baja, incumplidos, morosos, etc.
- Efectuar el control respecto del cumplimiento, en tiempo y forma, de los planes acordados, sugiriendo se declare su caducidad cuando se reúnan las condiciones preestablecidas.
- Intimar el pago de planes incumplidos.
- Sugerir a su Superior jerárquico se inicien las tramitaciones para declarar la caducidad de aquellos planes incumplidos que reúnan ciertas pautas preestablecidas por la Dirección.
- Emitir las boletas para el pago de las cuotas que deban realizarse con posterioridad a las que acompañan al documento que se emite.
- Despachar, en tiempo y forma, la correspondencia u otra documentación que deba enviarse desde la División, asentando ello en el registro pertinente.

#### 4.1.2.- DIVISION DE ESTADISTICA (Categoría 18)

El Departamento de Estadística dependerá del Departamento de Finanzas y Estadísticas y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Confeccionar la estadística mensual correspondiente al cumplimiento de los planes de facilidades de pago otorgados
- Elevar informes que solicite el Departamento de Financiación para la toma de decisiones referido a planes de facilidades otorgados.
- Elevar informes comparativos anuales referidos a la recaudación correspondiente a planes de facilidades de pago
- Efectuar el listado de documentos que deberían caducarse para su posterior cobro por vía judicial
- Despachar, en tiempo y forma, la correspondencia u otra documentación que deba remitirse

#### 4.2.- DEPARTAMENTO DE AGENTES DE RETENCIÓN (Categoría 21)

El Departamento de Agentes de Retención dependerá de la Dirección de Control de Gestión y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Ingresar a los registros informáticos (Sistema Integral Tributario) las altas, modificaciones y bajas de los responsables que se establezcan por resolución.
- Realizar las pruebas previas a la aprobación de los aplicativos que se desarrollen para facilitar la administración del tributo.
- Realizar los trabajos tendientes a lograr el cumplimiento de los deberes formales y sustanciales por parte de los responsables, de acuerdo a directivas de sus superiores.
- Efectuar el control de los listados de pagos mal imputados y elevar al jefe inmediato un informe con las correcciones que deban efectuarse.
- Verificar las Declaraciones Juradas corroborando el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los Agentes de Retención y confeccionar la intimación de las irregularidades detectadas.
- Diligenciar los expedientes y demás tramitaciones que se vinculen con los Agentes de Retención bajo su administración.
- Registrar y archivar toda documentación que deba conservarse.
- Enviar oportunamente, a través del canal pertinente, toda la correspondencia que deba expedir la unidad operativa.
- Recabar datos e información que le sea solicitada por su Superior Jerárquico.
- Confeccionar notas, intimaciones, proyectos de resoluciones y demás escritos cuya realización se le encomendara especialmente.
- Sugerir a su Superior la creación de nuevos regímenes de recaudación y la designación de nuevos agentes.
- Responder a las consultas de los responsables relativas al gravamen o a los programas aplicativos aprobados y de uso obligatorio.

#### 4.2.1.- DIVISION DE AGENTES DE RETENCION (Categoría 18)

La División de Agentes de Retención dependerá del Departamento de Agentes de Retención y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Confeccionar padrones de Agentes de Retención
- Cotejar las declaraciones juradas presentadas con los respectivos pagos
- Elaborar informe mensual de la recaudación percibida al superior jerárquico
- Informar a su superior jerárquico de las irregularidades detectadas a fin que se realicen las intimaciones correspondientes
- Realizar controles cruzados de Retenciones ingresadas con Retenciones declaradas por lo contribuyentes directos del Impuesto
- Solicitar al agente de retención información respecto de las diferencias detectadas
- Emitir informe a su superior jerárquico de las diferencias detectadas

#### 4.3.- DEPARTAMENTO DE GESTION (Categoría 21)

El Departamento de Gestión dependerá de la Dirección de Control de Gestión y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Identificar a los contribuyentes proveedores del Municipio a fin de determinar su situación impositiva
- Actuar coordinadamente con los restantes departamentos de la Dirección para conocer acabadamente quienes están obligados, de cualquier forma, a cumplir con alguna obligación impositiva.
- Actuar coordinadamente con los restantes departamentos de la Dirección para conocer acabadamente quienes son los proveedores del municipio
- Verificar el estado de deuda municipal de cada proveedor
- Solicitar informes a las áreas correspondientes
- Emitir informe respecto de cada proveedor
- Informar la deuda y solicitar la cancelación de la misma la proveedor
- En caso de vencimiento del plazo otorgado para cancelar , compensar el impuesto adeudado con el saldo de la Orden de Pago
- Liberar el pago en caso de corresponder
- Emitir informe semanal sobre las compensaciones realizadas
- Informar al sector de pago a proveedores la situación fiscal de cada proveedor

El Jefe del Departamento de Gestión tendrá a su cargo un auxiliar administrativo (Categoría 10).-  
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES FISCALES

#### 1.- DIRECCION GENERAL DE RELACIONES FISCALES - (Categoría 24)

La Dirección General de Relaciones Fiscales dependerá de la Subsecretaría de Recursos Fiscales y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Ejercer el control de los recursos tributarios coparticipables y de los ingresos provenientes de regalías hidrocarburíferas, regalías hidroeléctricas y todo otro recurso proveniente de transferencias de otras jurisdicciones.-
- Presentar a la subsecretaría las estimaciones y proyecciones mensuales y anualizadas de los ingresos bajo su supervisión.-
- Realizar el control y seguimiento de estos recursos a fin de detectar los posibles desvíos y diferencias de incorrectas liquidaciones a fin de formular los reclamos correspondientes.-
- Implementar un sistema de control de los mecanismos de liquidación y percepción de los recursos puestos bajo su supervisión.-
- Participar a requerimiento del Secretario de Hacienda o Subsecretario de Recursos Fiscales, en las comisiones de trabajo que se constituyan para la formulación de un Convenio Fiscal Intermunicipal.
- Participar en forma coordinada y bajo las directivas impartidas por la Secretaría de Hacienda en el manejo de las relaciones fiscales con la Provincia del Chubut y otras jurisdicciones municipales.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

#### 1.- DIRECCION GENERAL DE RENTAS.- (Categoría 24)

La Dirección General de Rentas dependerá de la Subsecretaría de Recursos Fiscales y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Planificar estratégicamente las acciones que se llevarán a cabo en la dirección para el logro de los objetivos, tanto los presupuestarios como los procedimentales.
- Establecer procedimientos para la medición constante de los resultados a los fines de profundizar acciones a mediano y largo plazo para realimentar el ciclo de mejora continua.
- Evaluar y revisar procedimientos administrativos y metodologías de trabajo a fin de detectar inconvenientes en la percepción de los distintos impuestos y proponer al área pertinente las modificaciones que correspondan tendientes a cumplir con los compromisos planificados tanto en la función recaudadora como las demandas del contribuyente.
- Establecer procedimientos a fin de instaurar conductas de inteligencia fiscal
- Supervisar e intervenir en todos los actos administrativos que dispongan exenciones y/o suspensiones de tributos.
- Requerir a sus colaboradores inmediatos periódicos informes que permitan elaborar información estadística sobre la gestión cobranzas y control de la misma en las diferentes áreas.
- Administrar los reclamos expresados en las líneas del 0800 utilizando la información que estas proveen, como indicadores de calidad.
- Solicitar la comparencia de los contribuyentes, responsables o terceros, requerirles informes, responder e intervenir en las peticiones que los mismos realicen. Atender personalmente los reclamos, sugerencias y/o denuncias no resueltas en instancias inferiores.
- Generar inspecciones a partir del análisis sectorizado de lugares donde se presume el ejercicio de actividades que originen hechos imponible.
- Propiciar la participación y la constante capacitación del personal a cargo conjuntamente con sus colaboradores inmediatos.
- Revisión constante de la legislación vigente, su correcta aplicación y proponer modificaciones cuando así se requiera.
- Colaborar con la Secretaría de Hacienda en la confección de la Ordenanza Tributaria Anual.
- Colaborar con la Secretaría de Hacienda en la fijación de objetivos y su periódica revisión.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO.- (Categoría 21)

El Profesional Adjunto dependerá de la Dirección General de Rentas y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Colaborar con la Dirección General en la fijación de objetivos y la planificación de las actividades que se desarrollarán en pos de su cumplimiento.
- Asistir a la Dirección General en la medición de resultados y proponer medidas de mejora continua
- Diagramar, revisar y perfeccionar procesos administrativos
- Elaborar informes estadísticos y de gestión
- Asesorar y colaborar con la Dirección en la contestación de recursos administrativos
- Compilar información que permita evaluar decisiones por parte de la Dirección General.
- Colaborar con la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual
- Colaborar con la Dirección General en la confección de la Ordenanza Tributaria Anual.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica

#### 1.2. DEPARTAMENTO ATENCION AL PÚBLICO (Categoría 21)

El Departamento de Atención al Público dependerá de la Dirección General de Rentas y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Ser el nexo entre el sector de atención al público y los sectores administrativos y jefaturas de las distintas direcciones integrantes de la Dirección General de Rentas.
- Organizar la rutina diaria de trabajo, coordinar reemplazos y controlar la correcta ocupación de los puestos de trabajo a fin de evitar inconvenientes en la atención al público ante la eventual ausencia de operadores.
- Remitir periódicamente a la Dirección General informes y/o sugerencias respecto al cumplimiento de los objetivos trazados
- Asignar actividades a los operadores de atención al público, a fin de colaborar en los procesos administrativos, ante eventuales requerimientos de las direcciones.
- Brindar calidad en la atención a los contribuyentes desde la rapidez y simplificación en la solución de los trámites requeridos.
- Mantener actualizado al personal a cargo de las novedades provenientes de los distintos impuestos que se administran en la Dirección General.
- Respaldar a los mismos desde el conocimiento administrativo, propiciando un ambiente de camaradería en el cumplimiento de las tareas.
- Supervisar la correcta registración de datos en los distintos sistemas efectuada por los operadores.
- Controlar que exista una unidad de criterio en la información emitida desde cada operador.
- Canalizar las quejas y sugerencias de los contribuyentes, para ser analizadas posteriormente con sus superiores, en la proyección de soluciones tendientes a lograr constantemente la satisfacción en la atención al público.
- Controlar e intervenir los certificados que sean generados por los agentes del sector de atención al público

- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

El Jefe del Departamento de Atención al Público tendrá a su cargo 9 operadores de atención al público. (Categoría 18).

#### 1.2.1.- OPERADORES ATENCION AL PÚBLICO (Categoría 18)

Los Operadores de Atención al Público dependerán del Departamento de Atención al Público y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Atender al público que se acerca espontáneamente a la dirección y/o los citados por operativos de intimación de deuda.
- Recepcionar documentación presentada por los contribuyentes para modificar datos.
- Mantener actualizada la información en los distintos sistemas incorporando de manera eficiente las modificaciones que correspondan.
- Emitir certificaciones inherentes a los distintos impuestos tras verificar las óptimas condiciones tributarias del titular.
- Asesorar a los contribuyentes en general respecto a estado de deuda, planes de pago vigentes y beneficios que otorga el municipio.
- Trasladar inquietudes a su jefe inmediato superior que contribuyan a enriquecer la calidad en la atención al público, siendo ésta su prioridad principal.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica

#### 2.- DIRECCION DE IMPUESTO AUTOMOTOR Y RENTAS DIVERSAS.- (Categoría 23)

La Dirección de Impuesto Automotor y Rentas Diversas dependerá de la Dirección General de Rentas y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Programar las acciones que se llevarán a cabo en la Dirección a los fines del logro satisfactorio de lo planificado por la Dirección General.
- Remitir periódicamente a la Dirección General informes y/o sugerencias respecto al cumplimiento de los objetivos trazados
- Determinar los procedimientos administrativos de liquidación, facturación, recaudación y control de pagos del Impuesto Automotor y de las Rentas Diversas.
- Distribuir las tareas a desempeñar por sus colaboradores en las distintas áreas a cargo, disponiendo cambios en las metodologías de trabajo cuando las circunstancias así lo requieran, administrando operativamente los recursos humanos disponibles.
- Detectar y dar solución a los inconvenientes que pudieran surgir en la percepción del Impuesto Automotor y en las Rentas Diversas y sugerir al área pertinente las modificaciones que correspondan tendientes a cumplir con los compromisos planificados tanto en la función recaudadora como las demandas del contribuyente.
- Controlar la evolución de la recaudación de los tributos a su cargo. Definir y programar los operativos de intimaciones
- Solicitar la comparencia de los contribuyentes, responder e intervenir en las peticiones que los mismos realicen.
- Supervisar e intervenir las certificaciones inherentes a los tributos a su cargo
- Supervisar e intervenir en todos los actos administrativos que dispongan exenciones y/o suspensiones de los tributos a cargo
- Supervisar el control de medianos y grandes contribuyentes, padrones y rutinas de tareas para lograr una óptima emisión de recibos, que redunden en un aumento en la recaudación.
- Requerir a sus colaboradores inmediatos informes periódicos que permitan elaborar información estadística sobre la gestión de cobranzas y control de la misma en las diferentes áreas
- Propiciar la participación y la constante capacitación del personal a cargo conjuntamente con sus colaboradores inmediatos.
- Colaborar con la Dirección General en la fijación de objetivos y su periódica revisión, como así también en el funcionamiento del sector.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 2.1. DEPARTAMENTO IMPUESTO AUTOMOTOR (Categoría 21)

El Departamento de Impuesto Automotor dependerá de la Dirección de Impuesto Automotor y Rentas Diversas y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el normal cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los jefes de división
- Recepcionar las inquietudes del personal a cargo a los fines de contribuir a enriquecer la calidad de los procesos administrativos.
- Realizar periódicamente informes al responsable inmediato superior que reflejen el funcionamiento del área y el alcance ó no de los objetivos trazados.
- Controlar las facturaciones del Impuesto Automotor, el funcionamiento de las rutinas del sistema garantizando las certificaciones emitidas y el seguimiento de los operativos de intimaciones.
- Auditar los procedimientos ejecutados en el Sistema Impositivo Automotores, relacionados con los empadronamientos de vehículos – datos, altas, bajas y codificaciones – que incidan en los valores de cuotas del impuesto.
- Supervisar e intervenir las certificaciones inherentes a los tributos a su cargo

- Solicitar y coordinar la información que se genere en las divisiones a su cargo ,periódicamente, a lo fines del control de las gestiones de cobranzas y de la elaboración de estadísticas
- Supervisar y avalar con su firma las notas enviadas a los contribuyentes domiciliados en otras jurisdicciones.
- Dirigir las actividades conducentes a la percepción del impuesto automotor y un mejor servicio al contribuyente promoviendo la optimización y eficacia en los procedimientos implementados.
- Disponer las rotaciones del personal del área cuando las prioridades así lo requieran.
- Colaborar en la planificación, junto al Director, de las propuestas de cambio en la Ordenanza Tributaria Anual desde el ejercicio y la experiencia en el cumplimiento de funciones.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica

#### 2.1.1- DIVISION GRANDES CONTRIBUYENTES (Categoría 18)

La División de Grandes Contribuyentes dependerá del Departamento de Impuesto Automotor y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el normal cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada auxiliar colaborador.
- Colaborar con el responsable del departamento en la revisión y medición de objetivos
- Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes en lo que a otorgamiento de beneficios de flota de automotores se refiere desde la recepción del pedido, otorgamiento mismo y constante verificación de posibles modificaciones.
- Verificar la correcta emisión de la facturación del impuesto automotor de las empresas
- Llevar el control mensual del movimiento de expedientes de la Dirección y su resolución
- Confeccionar disposiciones por eximiciones, devoluciones y/o reintegros del impuesto.
- Atender en forma personalizada aquellos contribuyentes que solicitan asesoramiento y precisión en lo que a disposiciones vigentes y su aplicación se refiere.
- Realizar controles periódicos de la deuda y gestiones para su cobro. Organizar operativos de intimaciones y citaciones, controlando que los datos sean fidedignos.
- Controlar y avalar con su firma las notas enviadas a contribuyentes de otras jurisdicciones.
- Supervisar la carga de altas, bajas y modificaciones a fin de mantener actualizada la información referente a la flota de automóviles pertenecientes a cada empresa.
- Promover la incorporación de nuevas empresas a la nómina
- Mantener actualizados a los auxiliares a cargo de las novedades.
- Recepcionar inquietudes de los colaboradores a cargo propiciando un ambiente de camaradería.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica

El Jefe de División Grandes Contribuyentes tendrá a su cargo un auxiliar administrativo. (Categoría 10).

##### 2.1.1.1.-AUXILIARES GRANDES CONTRIBUYENTES (Categoría 10)

- Incorporar al sistema las modificaciones que surjan a fin de mantener actualizada la información referente a la flota de automóviles pertenecientes a cada empresa
- Chequear periódicamente los porcentajes de bonificación otorgados
- Mantener actualizados los datos de cada empresa promoviendo a una comunicación fácil y fluida con las empresas
- Controlar periódicamente la deuda y confección de intimaciones o citaciones
- Emitir mensualmente listados de empresas y su situación fiscal
- Emitir anualmente listado de empresas que efectúen pago anticipado con detalle de los montos facturados
- Confeccionar notas por informaciones de deuda y/o pagos efectuados mediante transferencias bancarias a los contribuyentes que lo soliciten desde otras jurisdicciones.
- Producir contestación eficiente a los expedientes que se tramiten en el sector.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica

#### 2.1.2.- DIVISIÓN EMPADRONAMIENTO (Categoría 18)

La División de Empadronamiento dependerá del Departamento de Impuesto Automotor y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el normal cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada auxiliar colaborador.
- Colaborar con el responsable del departamento en la revisión y medición de objetivos
- Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes del impuesto automotor y la constante verificación de posibles modificaciones.
- Controlar los procedimientos ejecutados en el Sistema Impositivo Automotores, relacionados con las modificaciones de datos personales, domiciliarios y/o codificaciones de identificación de los Registros, correspondientes a los titulares de los dominios empadronados, conforme documentación presentada y datos grabados en los listados de Auditoría del Sistema Automotores.
- Atender en forma personalizada aquellos contribuyentes que solicitan asesoramiento y precisión en lo que a disposiciones vigentes y su aplicación se refiere.

- Controlar periódicamente la deuda y las gestiones para su cobro. Organizar operativos de intimaciones y citaciones, controlando que los datos sean fidedignos.
- Supervisar la carga de altas, bajas y modificaciones a fin de mantener actualizada la información referente al padrón del impuesto automotor
- Controlar e intervenir las notas remitidas a los Registros
- Controlar las rendiciones de pagos y devoluciones correspondientes a los recibos de deudas y certificaciones enviadas en el marco del convenio de complementación de servicios con la Dirección Nacional de Propiedad Automotor.
- Mantener actualizados a los auxiliares a cargo de las novedades.
- Recepcionar inquietudes de los colaboradores a cargo propiciando un ambiente de camaradería.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

El Jefe de División Empadronamiento tendrá a su cargo un auxiliar administrativo. (Categoría 10).

#### 2.1.2.1.- AUXILIARES EMPADRONAMIENTO (Categoría 10)

- Remitir diariamente las liquidaciones de deudas de Impuesto Automotor e Infracciones de Tránsito requeridas por los Registros de Propiedad Automotor por trámites inherentes a altas, bajas y/o transferencias de vehículos
- Incorporación al sistema de las altas, bajas y modificaciones a fin de mantener actualizada la información referente al padrón del impuesto automotor
- Confeccionar informes a los Registros por trámites registrales retenidos con incumbencia municipal ante requerimientos del contribuyente.
- Emitir en forma mensual los listados de dominios solicitados por cada Registro de Propiedad
- Producir contestación eficiente a los expedientes que se tramiten en el sector
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 2.2.- DEPARTAMENTO RENTAS DIVERSAS (Categoría 21)

El Departamento de Rentas Diversas dependerá de la Dirección de Impuesto Automotor y Rentas Diversas y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el normal cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los jefes de división
- Recepcionar las inquietudes del personal a cargo a los fines de contribuir a enriquecer la calidad de los procesos administrativos.
- Efectuar el control, con anterioridad a cada emisión, de las facturaciones de los Derechos, Contribuciones Públicas, Tasas, Cánones y Concesiones de Uso.
- Controlar el funcionamiento de las distintas rutinas y/o archivos de datos de los tributos a cargo a los fines de garantizar la veracidad de la información contenida en las certificaciones, notificaciones e intimaciones emitidas.
- Supervisar e intervenir las liquidaciones de deudas entregadas a los contribuyentes.
- Administrar el movimiento de expedientes del sector, supervisando el ingreso y salida de los mismos
- Fiscalizar los tributos que se determinan, liquidan y/o recaudan en otras dependencias municipales
- Realizar periódicamente informes al responsable inmediato superior que reflejen el funcionamiento del área y el alcance ó no de los objetivos trazados.
- Solicitar y coordinar la información que se genere en las divisiones a su cargo, periódicamente, a los fines del control de las gestiones de cobranzas y de la elaboración de estadísticas
- Dirigir y controlar las actividades conducentes a la percepción de los tributos a cargo y un mejor servicio al contribuyente promoviendo la optimización y eficacia en los procedimientos implementados.
- Disponer las rotaciones del personal del área cuando las prioridades así lo requieran.
- Colaborar en la planificación, junto al Director, de las propuestas de cambio en la Ordenanza Tributaria Anual desde el ejercicio y la experiencia en el cumplimiento de funciones.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 2.2.1.- DIVISION DERECHOS Y CONTRIBUCIONES PÚBLICAS (Categoría 18)

La División de Derechos y Contribuciones Públicas dependerá del Departamento de Rentas Diversas y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el normal cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada auxiliar colaborador.
- Colaborar con el responsable del departamento en la revisión y medición de objetivos
- Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes y constante verificación de posibles modificaciones.
- Supervisar la carga de altas, bajas y modificaciones a fin de mantener actualizada la base de datos correspondiente al Sistema Derechos y Contribuciones de Cementerio, Derechos de Espectáculos y Diversiones Públicas, Contribuciones por Publicidad y Propaganda, y Contribuciones por Ocupaciones de Espacio del Dominio Público Municipal.
- Verificar la correcta facturación de los tributos a su cargo
- Supervisar la carga de pagos de las distintas imputaciones
- Producir contestación eficiente a los expedientes que se tramiten en el sector

- Atender en forma personalizada aquellos contribuyentes que solicitan asesoramiento y precisión en lo que a disposiciones vigentes y su aplicación se refiere.
- Confeccionar disposiciones por eximiciones, reintegros y/o devoluciones por los tributos a cargo
- Controlar periódicamente de la deuda y gestiones para su cobro. Organizar operativos de intimaciones y citaciones, controlando que los datos sean fidedignos.
- Controlar las inspecciones municipales practicadas como consecuencia de hechos imponibles generadores del cobro de los tributos a cargo
- Mantener actualizados a los auxiliares a cargo de las novedades.
- Recepcionar inquietudes de los colaboradores a cargo propiciando un ambiente de camaradería.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

El Jefe de División Derechos y Contribuciones Públicas tendrá a su cargo un auxiliar administrativo. (Categoría 10).

#### 2.2.1.1.- AUXILIARES DERECHOS Y CONTRIBUCIONES PUBLICAS (Categoría 10)

- Incorporación al sistema las altas, bajas y modificaciones a fin de mantener actualizada la información referente al padrón del Sistema Derechos y Contribuciones de Cementerio, Derechos de Espectáculos y Diversiones Públicas, Contribuciones por Publicidad y Propaganda, y Contribuciones por Ocupaciones de Espacio del Dominio Público Municipal.
- Efectuar la carga de pagos de las imputaciones de los tributos a cargo
- Producir contestación eficiente a los expedientes que se tramiten en el sector.
- Controlar periódicamente de la deuda y confección de intimaciones o citaciones
- Emisión mensual de listado de contribuyentes de los tributos a cargo y su situación fiscal
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 2.2.2.- DIVISION TASAS, CANONES Y CONCESIONES DE USO (Categoría 18)

La División de Tasas, Cánones y Concesiones de Uso dependerá del Departamento de Rentas Diversas y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Colaborar con el responsable del departamento en la revisión y medición de objetivos
- Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes y constante verificación de posibles modificaciones.
- Verificar la correcta emisión de la facturación de las diferentes Tasas, Cánones, Municipales y Concesiones de Uso, existentes y/o que se generen en el futuro
- Verificar la carga de datos y/o modificaciones ejecutadas en las diferentes bases de datos de los tributos a cargo
- Atender en forma personalizada aquellos contribuyentes que solicitan asesoramiento y precisión en lo que a disposiciones vigentes y su aplicación se refiere.
- Producir contestación eficiente a los expedientes que se tramiten en el sector
- Controlar periódicamente de la deuda y gestiones para su cobro. Organizar operativos de intimaciones y citaciones, controlando que los datos sean fidedignos.
- Supervisar la carga de altas, bajas y modificaciones a fin de mantener actualizada la información referente al padrón de contribuyentes de cementerio.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.
- Incorporación al sistema las altas, bajas y modificaciones a fin de mantener actualizada la información referente a las bases de datos de los tributos a cargo
- Efectuar la carga de pagos de las imputaciones de los tributos a cargo
- Emisión mensual de listado de contribuyentes y su situación fiscal

#### 3.1.- DEPARTAMENTO EVALUACION Y RECAUDACIONES ESPECIALES (Categoría 21)

El Departamento de Evaluación y Recaudaciones Especiales dependerá de la Dirección General de Rentas y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el normal cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada auxiliar colaborador
- Remitir periódicamente a la Dirección General informes y/o sugerencias respecto al cumplimiento de los objetivos trazados
- Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes y constante verificación de posibles modificaciones.
- Establecer tiempos de resolución para dar respuesta al los reclamos lo que permitirá además de evitar su reiteración, llevar un control de las necesidades satisfechas y definir nuevos criterios y lineamientos administrativos si fuera necesario
- Administrar el movimiento de expedientes del sector, supervisando el ingreso y salida de los mismos
- Elevar inquietudes para el desarrollo de procesos de mejora continua de la calidad y promover la incorporación de innovaciones desde cada una de las direcciones de la Dirección General.
- Difundir periódicamente los resultados obtenidos a las áreas que correspondan para su consideración a la hora de evaluar su desempeño institucional
- Establecer lineamientos para la captación de adhesiones al débito automático para el pago de los distintos tributos
- Supervisión general de las liquidaciones referentes al pago de los impuestos a través de las modalidades descuento por recibo de haberes para empleados municipales y de débitos en tarjetas

- Recepcionar los pedidos de compensación y realizar el seguimiento de los mismos a los fines de cumplir correctamente con los plazos establecidos.
- Controlar periódicamente de la deuda de proveedores municipales.
- Atender en forma personalizada aquellos contribuyentes que solicitan asesoramiento y precisión en lo que a disposiciones vigentes y su aplicación se refiere.
- Mantener actualizados a los auxiliares a cargo de las novedades.
- Recepcionar inquietudes de los colaboradores a cargo propiciando un ambiente de camaradería.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica

### 3.1.1.- DIVISION DEBITOS Y COMPENSACIONES (Categoría 18)

La División Debitos y Compensaciones dependerá del Departamento de Evaluaciones y Recaudaciones Especiales y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el normal cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada auxiliar colaborador.
- Colaborar con el responsable del departamento en la revisión y medición de objetivos
- Elaborar las liquidaciones referentes al pago de los impuestos a través de las modalidades descuento por recibo de haberes para empleados municipales y de débitos en tarjetas
- Promover la adhesión de contribuyentes al sistema de débito.
- Atender en forma personalizada aquellos contribuyentes que solicitan asesoramiento y precisión en lo que a disposiciones vigentes y su aplicación se refiere.
- Producir contestación eficiente a los expedientes que se tramiten en el sector
- Supervisar el procedimiento de compensaciones a los fines de evitar la salida de fondos del municipio y permitir a la vez el recupero de deuda a proveedores.
- Verificar la correcta emisión de recibos a los fines de realizar las compensaciones solicitadas
- Mantener actualizados a los auxiliares a cargo de las novedades.
- Recepcionar inquietudes de los colaboradores a cargo propiciando un ambiente de camaradería.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

El Jefe de División Debitos y Compensaciones tendrá a su cargo un auxiliar administrativo. (Categoría 10).

#### 3.1.1.1. -AUXILIARES DEBITOS Y COMPENSACIONES (Categoría 10)

- Verificar la situación fiscal de los proveedores a los fines de que servicios administrativos proceda a realizar compensaciones
- Emisión de los recibos a los fines de realizar la compensación de tributos
- Realizar mensualmente las liquidaciones referentes a los débitos de tarjetas y de planillas de haberes
- Producir contestación eficiente a los expedientes que se tramiten en el sector.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

### 3.1.2.- DIVISION RECLAMOS (Categoría 18)

La División Reclamos dependerá del Departamento de Evaluaciones y Recaudaciones Especiales y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Colaborar con el responsable del departamento en la revisión y medición de objetivos
- Supervisar el cumplimiento de los tiempos de resolución para dar respuesta al los reclamos
- Colaborar en la definición de nuevos criterios y lineamientos administrativos a partir del conocimiento de las inquietudes del contribuyente.
- Efectuar el asesoramiento y resolución pertinente, en el momento de recibir el reclamo, salvo aquellos que requieran derivación a otras secretarías.
- Realizar el seguimiento tanto del reclamo/respuestas brindada, como de las sugerencias recepcionadas lo que posibilitará corregir errores en los procedimientos administrativos
- Producir contestación eficiente a los expedientes que se tramiten en el sector
- Atender en forma personalizada aquellos contribuyentes que solicitan asesoramiento y precisión en lo que a disposiciones vigentes y su aplicación se refiere.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.
- Contestar diariamente las solicitudes que ingresen a la Dirección a través de la línea 0-800
- Contestar los reclamos efectuados por los contribuyentes según los lineamientos impartidos por sus superiores
- Realizar mensualmente informes sobre los reclamos efectuados para su elevación al sector que corresponda

## 4.- DIRECCION IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION DE MEJORAS (Categoría 23)

La Dirección de Impuesto Inmobiliario y Contribución de Mejoras dependerá de la Dirección General de Rentas y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Programar las acciones que se llevarán a cabo en la Dirección a los fines del logro satisfactorio de lo planificado por la Dirección General.

- Remitir periódicamente a la Dirección General informes y/o sugerencias respecto al cumplimiento de los objetivos trazados
- Distribuir las tareas a desempeñar por sus colaboradores en las distintas áreas a cargo, disponiendo cambios en las metodologías de trabajo cuando las circunstancias así lo requieran, administrando operativamente los recursos humanos disponibles.
- Detectar y dar solución a los inconvenientes que pudieran surgir en la percepción del Impuesto Inmobiliario y en las Contribuciones por Mejoras y sugerir al área pertinente las modificaciones que correspondan tendientes a cumplir con los compromisos planificados tanto en la función recaudadora como las demandas del contribuyente.
- Controlar la evolución de la recaudación de los tributos a su cargo
- Solicitar la comparencia de los contribuyentes, responder e intervenir en las peticiones que los mismos realicen.
- Supervisar e intervenir las certificaciones inherentes a los tributos a su cargo
- Supervisar e intervenir en todos los actos administrativos que dispongan exenciones y/o suspensiones de los tributos a cargo
- Supervisar el control de medianos y grandes contribuyentes, padrones y rutinas de tareas para lograr una óptima emisión de recibos, que redunden en un aumento en la recaudación.
- Requerir a sus colaboradores inmediatos informes periódicos que permitan elaborar información estadística sobre la gestión de cobranzas y control de la misma en las diferentes áreas
- Propiciar la participación y la constante capacitación del personal a cargo conjuntamente con sus colaboradores inmediatos.
- Colaborar con la Dirección General en la fijación de objetivos y su periódica revisión, como así también en el funcionamiento del sector.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 4.1.- DEPARTAMENTO IMPUESTO INMOBILIARIO (Categoría 21)

El Departamento de Impuesto Inmobiliario dependerá de la Dirección de Impuesto Inmobiliario y Contribución de Mejoras y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el normal cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los jefes de división
- Recepcionar las inquietudes del personal a cargo a los fines de contribuir a enriquecer la calidad de los procesos administrativos.
- Determinar y fiscalizar la facturación del impuesto inmobiliario, contribución por ocupación de tierras fiscales y de tasa de higiene urbana.
- Realizar periódicamente informes al responsable inmediato superior que reflejen el funcionamiento del área y el alcance ó no de los objetivos trazados.
- Realizar las liquidaciones por reclamos que efectúen los contribuyentes.
- Supervisar e intervenir las certificaciones inherentes a los tributos a su cargo
- Solicitar y coordinar la información que se genere en las divisiones a su cargo, periódicamente, a los fines del control de las gestiones de cobranzas y de la elaboración de estadísticas
- Administrar el movimiento de expedientes del sector, supervisando el ingreso y salida de los mismos
- Controlar periódicamente de la deuda y gestiones para su cobro. Organizar operativos de intimaciones y citaciones, controlando que los datos sean fidedignos.
- Dirigir las actividades conducentes a la percepción de los impuestos a cargo y un mejor servicio al contribuyente promoviendo la optimización y eficacia en los procedimientos implementados.
- Disponer las rotaciones del personal del área cuando las prioridades así lo requieran.
- Colaborar en la planificación, junto al Director, de las propuestas de cambio en la Ordenanza Tributaria Anual desde el ejercicio y la experiencia en el cumplimiento de funciones.
- Auditar los procedimientos ejecutados en el Sistema Impositivo Inmobiliario, relacionados – datos, altas, bajas y codificaciones – que incidan en los valores de cuotas del impuesto.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 4.1.1.- DIVISIÓN OTROS CONTRIBUYENTES (Categoría 18)

La División Otros Contribuyentes dependerá del Departamento de Impuesto Inmobiliario y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el normal cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada auxiliar colaborador.
- Colaborar con el responsable del departamento en la revisión y medición de objetivos
- Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes y verificar constantemente las posibles modificaciones.
- Verificar los desplazamientos en la carga de pagos de Tasa de Higiene Urbana y su correspondiente liquidación.
- Colaborar en la selección de distintos universos de contribuyentes que requieran de una atención diferenciada y efectuar seguimientos tendientes a lograr una correcta conducta fiscal
- Atender en forma personalizada aquellos contribuyentes que solicitan asesoramiento y precisión en lo que a disposiciones vigentes y su aplicación se refiere.
- Colaborar en la remisión de las distintas intimaciones y/o notificaciones a los contribuyentes de los impuestos a cargo
- Supervisar la carga de altas, bajas y modificaciones a fin de mantener actualizada la información referente al padrón de contribuyentes
- Producir contestación eficiente a los expedientes que se tramiten en el sector
- Mantener actualizados a los auxiliares a cargo de las novedades.

- Recepcionar inquietudes de los colaboradores a cargo propiciando un ambiente de camaradería. Y fomentando el trabajo en equipo.
- Colaborar en la coordinación general del Departamento
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

El Jefe de División Otros Contribuyentes tendrá a su cargo un auxiliar administrativo (Categoría 13) y un auxiliar administrativo. (Categoría 10).

#### 4.1.1.1.- AUXILIARES OTROS CONTRIBUYENTES

- Producir contestación eficiente a los expedientes que se tramiten en el sector.
- Incorporar al sistema las altas, bajas y modificaciones a fin de mantenerlo actualizado
- Preparar el franqueo postal de las intimaciones/ citaciones
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 4.1.2.- DIVISIÓN CONTRIBUYENTES ESPECIALES (Categoría 18)

La División Contribuyentes Especiales dependerá del Departamento de Impuesto Inmobiliario y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Colaborar con el responsable del departamento en la revisión y medición de objetivos
- Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes y verificar constantemente las posibles modificaciones.
- Atención personalizada de los contribuyentes que tramitan su inclusión en los distintos beneficios tributarios vigentes.
- Realizar los actos administrativos que dispongan el otorgamiento de beneficios tributarios.
- Registrar y administrar el movimiento de expedientes del departamento de impuesto inmobiliario, su resolución en tiempo y forma
- Mantener actualizados a los auxiliares a cargo de las novedades.
- Colaborar en la coordinación general del Departamento
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.
- Incorporar al sistema las altas, bajas y modificaciones a fin de mantenerlo actualizado
- Preparar el franqueo postal de las intimaciones/ citaciones
- Producir contestación eficiente a los expedientes que se tramiten en el sector.

#### 4.2.- DEPARTAMENTO CONTRIBUCION DE MEJORAS (Categoría 21)

El Departamento de Contribución de Mejoras dependerá de la Dirección de Impuesto Inmobiliario y Contribución de Mejoras y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el normal cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los jefes de división
- Recepcionar las inquietudes del personal a cargo a los fines de contribuir a enriquecer la calidad de los procesos administrativos.
- Determinar y fiscalizar la facturación de las contribuciones por mejoras y de tierras fiscales.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes y verificar constantemente las posibles modificaciones.
- Supervisar la aplicación de los sistemas de percepción, control y fiscalización de las contribuciones.
- Intervenir en el otorgamiento de los certificados que se emitan en la Dirección.
- Realizar periódicamente informes al responsable inmediato superior que reflejen el funcionamiento del área y el alcance ó no de los objetivos trazados.
- Solicitar y coordinar la información que se genere en las divisiones a su cargo, periódicamente, a lo fines del control de las gestiones de cobranzas y de la elaboración de estadísticas
- Controlar periódicamente de la deuda y gestiones para su cobro. Organizar operativos de intimaciones y citaciones, controlando que los datos sean fidedignos.
- Dirigir las actividades conducentes a la percepción de los impuestos a cargo y un mejor servicio al contribuyente promoviendo la optimización y eficacia en los procedimientos implementados.
- Disponer las rotaciones del personal del área cuando las prioridades así lo requieran, fomentando el trabajo en equipo.
- Colaborar en la planificación, junto al Director, de las propuestas de cambio en la Ordenanza Tributaria Anual desde el ejercicio y la experiencia en el cumplimiento de funciones.
- Auditar los procedimientos administrativos y los sistemas de información.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 4.2.1.- DIVISIÓN VENTA DE TIERRAS (Categoría 18)

La División de Venta de Tierras dependerá del Departamento de Contribución de Mejoras y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el normal cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada auxiliar colaborador.
- Colaborar con el responsable del departamento en la revisión y medición de objetivos
- Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes y verificar constantemente las posibles modificaciones.

- Administrar, controlar y fiscalizar las adjudicaciones de venta de tierras fiscales
- Verificar el cumplimiento de los plazos y procesos establecidos en las disposiciones vigentes.
- Verificar la correcta elaboración de los pactos comisorios por venta de tierras fiscales
- Atender en forma personalizada aquellos contribuyentes que solicitan asesoramiento y precisión en lo que a disposiciones vigentes y su aplicación se refiere.
- Colaborar en la remisión de las distintas intimaciones y/o notificaciones a los adjudicatarios de tierras fiscales
- Supervisar la carga de altas, bajas y modificaciones a fin de mantener actualizada la información referente al padrón de adjudicatarios de tierras fiscales
- Producir contestación eficiente a los expedientes que se tramiten en el sector
- Mantener actualizados a los auxiliares a cargo de las novedades.
- Recepcionar inquietudes de los colaboradores a cargo propiciando un ambiente de camaradería. Y fomentando el trabajo en equipo.
- Colaborar en la coordinación general del Departamento
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

El Jefe de División de Venta de Tierras tendrá a su cargo un auxiliar administrativo. (Categoría 10).

#### 4.2.1.1.- AUXILIARES VENTA DE TIERRAS (Categoría 10)

- Confección de pactos comisorio por venta de tierras fiscales
- Producir contestación eficiente a los expedientes que se tramiten en el sector.
- Incorporar al sistema las altas, bajas y modificaciones a fin de mantenerlo actualizado
- Preparar el franqueo postal de las intimaciones/ citaciones
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 4.2.2.- DIVISIÓN REDES (Categoría 18)

La División de Redes dependerá del Departamento de Contribución de Mejoras y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el normal cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada auxiliar colaborador.
- Colaborar con el responsable del departamento en la revisión y medición de objetivos
- Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes y verificar constantemente las posibles modificaciones.
- Registrar los prorrateos correspondientes a las distintas contribuciones por mejoras
- Supervisar las tareas inherentes a la notificación de las obligaciones
- Fiscalizar el cumplimiento de los pagos de los contribuyentes
- Atender en forma personalizada aquellos contribuyentes que solicitan asesoramiento y precisión en lo que a disposiciones vigentes y su aplicación se refiere.
- Colaborar en la remisión de las distintas intimaciones y/o notificaciones a los contribuyentes de los contribuciones a cargo
- Supervisar la carga de altas, bajas y modificaciones a fin de mantener actualizada la información referente al padrón de contribuyentes
- Producir contestación eficiente a los expedientes que se tramiten en el sector
- Mantener actualizados a los auxiliares a cargo de las novedades.
- Recepcionar inquietudes de los colaboradores a cargo propiciando un ambiente de camaradería. Y fomentando el trabajo en equipo.
- Colaborar en la coordinación general del Departamento
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

El Jefe de División de Redes tendrá a su cargo un auxiliar administrativo. (Categoría 10).

#### 4.2.2.1.-AUXILIARES REDES (Categoría 10)

- Emisión de las cuotas de los planes de pagos de contribuciones por mejoras
- Producir contestación eficiente a los expedientes que se tramiten en el sector.
- Incorporar al sistema las altas, bajas y modificaciones a fin de mantenerlo actualizado
- Preparar el franqueo postal de las intimaciones/ citaciones
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 5.- DIRECCION CONTROL DE GESTION (Categoría 23)

La Dirección Control de Gestión dependerá de la Dirección General de Rentas y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Programar las acciones que se llevarán a cabo en la Dirección a los fines del logro satisfactorio de lo planificado por la Dirección General.
- Remitir periódicamente a la Dirección General informes y/o sugerencias respecto al cumplimiento de los objetivos trazados

- Distribuir las tareas a desempeñar por sus colaboradores en las distintas áreas a cargo, disponiendo cambios en las metodologías de trabajo cuando las circunstancias así lo requieran, administrando operativamente los recursos humanos disponibles.
- Detectar y dar solución a los inconvenientes que pudieran surgir en la percepción de los tributos de la Dirección General y sugerir al área pertinente las modificaciones que correspondan tendientes a cumplir con los compromisos planificados tanto en la función recaudadora como las demandas del contribuyente.
- Controlar la evolución de la recaudación de los tributos
- Establecer pautas junto con la Dirección de Impuesto Inmobiliario y Contribución de Mejoras y la Dirección de Impuesto Automotor y Rentas Diversas a los fines de optimizar los procedimientos tendientes a evitar la prescripción de deudas.
- Solicitar la comparencia de los contribuyentes, responder e intervenir en las peticiones que los mismos realicen.
- Establecer las pautas de acción, los límites y la interacción entre las divisiones a su cargo.
- Colaborar con la Dirección General en la definición de los parámetros para establecer conductas de inteligencia fiscal.
- Supervisar la remisión de deudas desde la división de control de deuda a la de boletas de deudas de aquellos contribuyentes en los cuales se haya agotado la gestión administrativa y se requiera se cobro por vía judicial
- Supervisar el control de medianos y grandes contribuyentes, padrones y rutinas de tareas para lograr una óptima emisión de recibos, que redunden en un aumento en la recaudación.
- Requerir a sus colaboradores inmediatos informes periódicos que permitan elaborar información estadística sobre la gestión de cobranzas y control de la misma en las diferentes áreas
- Propiciar la participación y la constante capacitación del personal a cargo conjuntamente con sus colaboradores inmediatos.
- Colaborar con la Dirección General en la fijación de objetivos y su periódica revisión, como así también en el funcionamiento del sector.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 5.1.- DEPARTAMENTO EXTRAJUDICIAL (Categoría 21)

El Departamento Extrajudicial dependerá de la Dirección de Control de Gestión y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el normal cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los jefes de división
- Recepcionar las inquietudes del personal a cargo a los fines de contribuir a enriquecer la calidad de los procesos administrativos.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes y verificar constantemente las posibles modificaciones.
- Control de los procedimientos tendientes a evitar la prescripción de deudas.
- Selección de contribuyentes a los fines de emisión de Boletas de Deuda
- Realizar periódicamente informes al responsable inmediato superior que reflejen el funcionamiento del área y el alcance ó no de los objetivos trazados.
- Solicitar y coordinar la información que se genere en las divisiones a su cargo, periódicamente, a los fines del control de las gestiones de cobranzas y de la elaboración de estadísticas
- Disponer las rotaciones del personal del área cuando las prioridades así lo requieran, fomentando el trabajo en equipo.
- Colaborar en la planificación, junto al Director, de las propuestas de cambio en la Ordenanza Tributaria Anual desde el ejercicio y la experiencia en el cumplimiento de funciones.
- Auditar los procedimientos administrativos y los sistemas de información.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 5.1.1.- DIVISION BOLETAS DE DEUDA (Categoría 18)

La División Boletas de Deuda dependerá del Departamento Extrajudicial y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Colaborar con el responsable del departamento en la revisión y medición de objetivos
- Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes y verificar constantemente las posibles modificaciones.
- Atención personalizada de los contribuyentes que se presentan por intimaciones o notificaciones de deuda.
- Verificar los datos de los contribuyentes a fin de garantizar la correcta emisión de las Boletas de Deuda
- Emisión de Boletas de Deuda para su remisión a Cobros Judiciales
- Colaborar en la coordinación general del Departamento
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.
- Armado de las boletas de deuda
- Preparación de las citaciones para ser enviadas al correo
- Emisión de listados de auditoría

#### 5.2.- DEPARTAMENTO CONTROL DE DEUDA (Categoría 21)

El Departamento de Control de Deuda dependerá de la Dirección de Control de Gestión y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el normal cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los jefes de división
- Recepcionar las inquietudes del personal a cargo a los fines de contribuir a enriquecer la calidad de los procesos administrativos.

- Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes y verificar constantemente las posibles modificaciones.
- Supervisar el control de los datos de los contribuyentes a fin de garantizar una correcta y eficiente citación tanto para mantener el cumplimiento en el pago de deuda corriente como, en caso contrario, gestionar su cobro por vía judicial.
- Control de los procedimientos tendientes a evitar la prescripción de deudas.
- Controlar periódicamente de la deuda y gestiones para su cobro. Organizar operativos de intimaciones y citaciones, estableciendo diferentes universos de contribuyentes.
- Realizar periódicamente informes al responsable inmediato superior que reflejen el funcionamiento del área y el alcance ó no de los objetivos trazados.
- Solicitar y coordinar la información que se genere en las divisiones a su cargo, periódicamente, a los fines del control de las gestiones de cobranzas y de la elaboración de estadísticas
- Disponer las rotaciones del personal del área cuando las prioridades así lo requieran, fomentando el trabajo en equipo.
- Colaborar en la planificación, junto al Director, de las propuestas de cambio en la Ordenanza Tributaria Anual desde el ejercicio y la experiencia en el cumplimiento de funciones.
- Auditar los procedimientos administrativos y los sistemas de información.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 5.2.1.- DIVISION CONTROL DE DEUDA (Categoría 18)

La División de Control de Deuda dependerá del Departamento de Control de Deuda y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el normal cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada auxiliar colaborador.
- Colaborar con el responsable del departamento en la revisión y medición de objetivos
- Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes y verificar constantemente las posibles modificaciones.
- Atención personalizada de los contribuyentes que se presentan por intimaciones o notificaciones de deuda.
- Implementar operativos de intimaciones de la deuda corriente y su correcto seguimiento.
- Control de los datos de los contribuyentes a fin de asegurar la correcta emisión de las intimaciones y/o notificaciones
- Inducir al cumplimiento en el pago de los planes de pagos y moratorias acordadas a contribuyentes individuales y empresas, a fin de evitar la caducidad de las mismas y mantener un nivel de recaudación constante.
- Controlar la remisión de deudas a la división boletas de deudas que estén en condiciones de gestionar su cobro por vía judicial según las pautas impartidas por el Director de Control de Gestión
- Elaborar informes que permitan analizar y evaluar los seguimientos realizados, cuando la Dirección así lo requiera.
- Mantener actualizados a los auxiliares a cargo de las novedades.
- Recepcionar inquietudes de los colaboradores a cargo propiciando un ambiente de camaradería y fomentando el trabajo en equipo.
- Colaborar en la coordinación general del Departamento
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

El Jefe de División control de Deuda tendrá a su cargo un auxiliar administrativo. (Categoría 10).

#### 5.2.1.1.- AUXILIARES CONTROL DE DEUDA (Categoría 10)

- Emisión de las citaciones y/o intimaciones
- Preparación de las citaciones para ser enviadas al correo
- Emisión de listados de contribuyentes intimados
- Remitir listado a la División Boletas de Deuda de los contribuyentes que hayan agotado la vía administrativa a los fines de gestionar su cobro vía judicial
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.

#### 5.2.2.- DIVISION DEUDA DOCUMENTADA (Categoría 18)

La División de Deuda Documentada dependerá del Departamento de Control de Deuda y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Colaborar con el responsable del departamento en la revisión y medición de objetivos
- Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes y verificar constantemente las posibles modificaciones.
- Atención personalizada de los contribuyentes que se presentan por intimaciones o notificaciones de deuda.
- Control de los datos de los contribuyentes a fin de asegurar la correcta emisión de las cuotas correspondientes a las deudas documentadas
- Elaborar informes que permitan analizar y evaluar los porcentajes de deudas documentadas y su estado.
- Colaborar en la coordinación general del Departamento
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen por vía jerárquica.
- Emisión de las cuotas de los documentos
- Preparación de las cuotas a fin de ser remitidas por correo
- Emisión de listados de documentos

## DIRECCION GENERAL DE TURISMO

### 1.- DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO – (Categoría 24)

La Dirección General de Turismo dependerá de la Subsecretaría de Gestión del Plan de Desarrollo Estratégico y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Promover el desarrollo turístico de la ciudad privilegiando aquellas acciones vinculadas al Plan de Desarrollo Estratégico, posicionando a la ciudad en el contexto turístico Nacional y Internacional
- Ejecutar programas y/o proyectos especiales para el desarrollo turístico local, regional, nacional e Internacional.-
- Desarrollo de estrategias que permitan potenciar la cultura turística en la ciudad redefiniendo las prioridades estratégicas en función del análisis del contexto.-
- Crear un sistema estadístico que permita detectar la afluencia de turistas en los distintos segmentos a efectos de brindar información para la toma de decisiones.-
- Posicionamientos de la ciudad como actor turístico,
- Participar en espacios de integración local, regional e internacional que favorezcan la inserción de la ciudad como líder en el entramado turístico provincial.-
- Diseñar acciones para el posicionamiento de la ciudad en el contexto regional, nacional e internacional.-
- Desarrollar acciones para establecer una presencia de la ciudad que permitan ofrecer el potencial turístico de la región
- Participar en experiencias de gestión asociada y representar al Municipio en los organismos que promuevan el desarrollo turístico de la región.-
- Formulación de un programa integral de difusión de la Ciudad y su región de influencia para realizar ofertas turísticas a nivel Nacional e internacional
- Establecer el plan de becarios y voluntarios para el periodo de temporada
- Implementar el registro de baqueanos, guías turísticos, y licenciados en turismo
- Desarrollar el plan interdisciplinarios para la conservación y preservación de los atractivos naturales

#### 1.1.- DEPARTAMENTO PROMOCION TURISTICA (Categoría 21)

El Departamento de Promoción Turística dependerá de la Dirección General de Turismo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Desarrollo del programa de promoción de la ciudad y sus actividades.
- Articular con otras áreas municipales y/u otras organizaciones de la ciudad para establecer convenios de cooperación y alianzas estratégicas regionales para el fortalecimiento del desarrollo turístico.
- Articular con el Área de Comunicación municipal para la difusión de las actividades.
- Desarrollan el turismo de convenciones y eventos, en forma directa o asociativa.
- Realizar estrategias a fin de difundir los atractivos naturales y atracciones de la ciudad (museos, playas, parques, etc.)
- Mantenimiento y desarrolla de instrumentos (folletos, cartelería, etc.) para la difusión turística.
- Desarrollar el programa de integral de difusión de la ciudad y su región de influencia para realizar ofertas turísticas a nivel Nacional e Internacional

#### 1.2.- DIVISION DE GESTION DE PROMOCION TURISTICA – (Categoría 18)

La División de Gestión de Promoción Turística dependerá del Departamento de Promoción Turística y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Realizar las tareas operativas a efectos de desarrollar, las distintas acciones que permitan implementar:
  - El programa de promoción de la ciudad y sus actividades.
  - La articulación con otras áreas municipales y/u otras organizaciones de la ciudad para establecer convenios de cooperación y alianzas estratégicas regionales para el fortalecimiento del desarrollo turístico.
  - Comunicación municipal para la difusión de las actividades.
  - Realizar acciones encomendadas a efectos de cumplir con el programa turístico de oferta de eventos y convenciones
  - Realizar acciones encomendadas a fin de difundir los atractivos naturales y atracciones de la ciudad (museos, playas, parques, etc.)
  - Realizar las tareas encomendadas para fortalecer el programa de Mantenimiento y desarrolla de instrumentos (folletos, cartelería, etc.) para la difusión turística.
  - Realizar el Desarrollo de actividades emanadas del programa de integral de difusión de la ciudad y su región de influencia para realizar ofertas turísticas a nivel Nacional e Internacional

#### 2.1.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DESARROLLO TURISTICO (Categoría 21)

El Departamento de Gestión de Desarrollo Turístico dependerá de la Dirección General de Turismo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración de proyectos especiales para el desarrollo turístico, identificando potenciales atractivos y fuentes de recreación.
- Colaborar en la actualización permanente del Plan de Desarrollo Estratégico.
- Articular con otras áreas municipales y/u otras organizaciones de la ciudad para establecer convenios de cooperación en lo referente a cursos de capacitación.-
- Participación en equipos interdisciplinarios a los efectos de articular las medidas necesarias para la preservación de los atractivos naturales
- Atender y brindar respuesta a los distintos requerimientos de información estadística de la ciudad en la materia
- Asistir operativamente en las gestiones relativas a la integración regional, nacional e internacional
- Desarrollar el programa de capacitación del personal de contacto
- Gestionar técnica y administrativamente las demandas del área
- Participación en la coordinación regional y provincial de entes turísticos

## 2.2.- DIVISION DE GESTION DE DESARROLLO TURISTICO – (Categoría 18)

La División de Gestión de Desarrollo Turístico dependerá del Departamento de Gestión de Desarrollo Turístico y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Realizar las tareas operativas a efectos de desarrollar, las distintas acciones que permitan implementar:
  - El Desarrollo del proyecto especial para el desarrollo turístico, identificando potenciales atractivos y potenciales fuentes de recreación.
  - Colaborar en la actualización permanente del Plan de Desarrollo Turístico.
  - Coordinar con otras áreas municipales y/u otras organizaciones de la ciudad para establecer convenios de cooperación en lo referente a cursos de capacitación.-
  - Participación en equipos interdisciplinarios a los efectos de articular las medidas necesarias para la preservación de los atractivos naturales
  - Atender y brindar respuesta a los distintos requerimientos de información estadística de la ciudad en la materia
  - Asistir operativamente en las gestiones relativas a la integración regional, nacional e internacional
  - El desarrollo del programa de capacitación del personal de contacto
  - Gestionar técnica y administrativamente las demandas del área
  - Participación en reuniones de entes turísticos.-

El Jefe de la División de Gestión de Desarrollo Turístico tendrá a su cargo un auxiliar logístico (Categoría 10).

## 2.3.- AUXILIARES LOGISTICO – (Categoría 10)

El Auxiliar Logístico dependerá de la División de Gestión de Promoción Turística y tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- Realizar las tareas administrativas del área
- Archivar la documentación
- Realizar trámites inherentes al sector
- Entregar y retirar documentación de las dependencias municipales y/o de otras instituciones
- Realizar las tareas encomendadas de lograr los objetivos planteados por la jefatura
- Atención al público
- Realizar las tareas de logísticas encomendadas

## DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO LOCAL

### 1.- DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO LOCAL – (Categoría 24)

La Dirección General de Desarrollo Local dependerá de la Subsecretaría de Gestión del Plan de Desarrollo Estratégico y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Elaborar programas y proyectos para el desarrollo económico local y regional privilegiando aquellas acciones vinculadas al Plan de Desarrollo Estratégico
- Diseñar programas para la actualización permanente del Plan de Desarrollo Estratégico de la ciudad redefiniendo las prioridades estratégicas en función del análisis del contexto económico, social y político.-
- Promover la generación de nuevas empresas que consoliden y/o diversifiquen el desarrollo productivo de la ciudad y la región.
- Promover la transferencia de innovación tecnológica a las pequeñas y medianas empresas.
- Planificar y ejecutar políticas de financiamientos de proyectos de inversión económica vinculados a los ejes estratégicos de desarrollo de la ciudad
- Estimular nuevos emprendimientos con potencial innovador importante y promover la mejora de la competitividad de las empresas.
- Promover el empleo formal y la capacidad emprendedora mediante programas de economía social.

- Participar en espacios de integración local, regional e internacional que favorezcan la inserción de la ciudad como líder de los procesos de desarrollo de la Región
- Trabajar en la consolidación del Corredor Bioceánico y las relaciones fronterizas fortaleciendo procesos de integración binacional con Chile
- Promover acciones asociativas entre el sector público y privado nacional, provincial, municipal, el sector financiero y el sector productivo

La Dirección General de Desarrollo Local tendrá a su cargo un auxiliar administrativo. (Categoría 10).

## 2.- DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO – (Categoría 23)

La Dirección de Desarrollo Económico dependerá de la Dirección General de Desarrollo Local y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración de proyectos para el desarrollo económico local y ejecutar los mismos conforme las instrucciones y directivas impartidas por la Dirección General de Desarrollo Local.-
- Colaborar en la actualización permanente del Plan de Desarrollo Estratégico.
- Gestionar y ejecutar programas de innovación tecnológica y productiva vinculados al desarrollo.
- Generar un Banco de Ideas Innovadoras posibles de ser concretadas en Proyectos de desarrollo
- Construir un Observatorio Económico para la registración, análisis y procesamiento de información económica en forma constante para la toma de decisiones y planificación de estrategias económicas para la ciudad
- Crear un Banco de datos económicos que sean de utilidad a empresas, estudios de investigación, centros de educación y comunidad en general
- Colaborar con las empresas en la mejora de su producción y comercialización
- Diseñar y ejecutar un programa de economía social

### 2.1. DEPARTAMENTO DE CAPACITACION – (Categoría 21)

El Departamento de Capacitación dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación con el equipo de la Subsecretaría
- Diseñar las propuestas de capacitación orientadas a áreas tecnológicas estratégicas para el desarrollo de la ciudad, a propuestas de reconversión de la ciudad, a los equipos técnicos y emprendedores.
- Buscar financiamiento para la concreción de las propuestas de capacitación
- Organizar los eventos de capacitación correspondientes a programas propios o asociados con otras entidades públicas y/o privadas, y brindar la logística necesaria para su ejecución.-
- Articular con otras áreas municipales y/u otras organizaciones de la ciudad para establecer convenios de cooperación
- Diseñar instrumentos de evaluación
- Evaluar y medir los resultados
- Elaborar informes finales de capacitación
- Confeccionar instrumentos de certificación

### 2.2. DEPARTAMENTO GESTION PROGRAMAS DE DESARROLLO – (Categoría 21)

El Departamento de Gestión de Programas de Desarrollo dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración de proyectos especiales para el desarrollo económico local
- Colaborar en la actualización permanente del Plan de Desarrollo Estratégico.
- Formar parte del equipo de trabajo del Observatorio Económico
- Atender y brindar respuesta a los distintos requerimientos de información estadística económica de la ciudad.
- Asistir operativamente en las gestiones relativas a la integración regional, nacional e internacional.
- Gestionar técnica y administrativamente las demandas del área
- Elaborar programa de promoción de la ciudad y sus actividades económicas
- Planificar aspectos logísticos de los diferentes eventos institucionales de la Subsecretaría
- Articular con el Área de Comunicación municipal para la difusión de las actividades
- Preparar informes técnicos para la publicación sobre aspectos de desarrollo local

#### 2.2.1. DIVISION DE GESTION – (Categoría 18)

La División de Gestión dependerá del Departamento de Gestión de Programas de Desarrollo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Organizar y clasificar la información relacionada a los proyectos especiales para el desarrollo económico local
- Realizar tareas inherentes a la actualización permanente del Plan de Desarrollo Estratégico.
- Efectuar tareas operativas del Observatorio Económico.
- Archivar y organizar la información estadística económica de la ciudad
- Colaborar en la logística de las gestiones relativas a la integración regional, nacional e internacional y de los eventos institucionales.
- Atender al público del sector
- Gestionar técnica y administrativamente las demandas del área

### 3.- DIRECCION DE ASISTENCIA FINANCIERA – (Categoría 23)

La Dirección de Asistencia Financiera dependerá de la Dirección General de Desarrollo Local y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Planificar y ejecutar programas de asistencia financiera para la formulación e implementación de proyectos para el desarrollo económico
- Diseñar metodología para la evaluación técnica y económica de proyectos presentados para su financiamiento
- Instrumentar el monitoreo y seguimiento de los proyectos financiados determinando necesidades de capacitación y de asistencia técnica para la eficacia y eficiencia de los mismos
- Poner en funcionamiento un plan de acción para atraer inversiones para la ciudad.

#### 3.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO – (Categoría 21)

El Departamento de Programas de Financiamiento dependerá de la Dirección Asistencia Financiera y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Evaluar la viabilidad de los distintos proyectos en los marcos de financiamiento de la Subsecretaría.
- Asesorar sobre fuentes de financiamiento (propias o externas)
- Asistir técnicamente en la definición del proyecto
- Evaluar los expedientes de crédito desde el punto de vista técnico – administrativo para verificar cumplimiento de los requisitos y fortalezas técnicas
- Realizar la evaluación económica - financiera de los proyectos
- Presentar los expedientes de crédito a la Comisión de Evaluación de Proyectos para la emisión del correspondiente dictamen.
- Realizar proyectos de Resolución de aprobación de los créditos, análisis de viabilidad de garantías y proyectos de contratos de mutuo
- Controlar el cumplimiento de lo pactado en el mutuo.
- Coordinar con las entidades financieras vinculadas el suministro de la información mensual del estado financiero
- Analizar los informes de los monitoreos cuatrimestrales de los proyectos en funcionamiento con el objeto de evaluar procesos y detectar necesidades de capacitación y asistencia técnica, durante los dos primeros años del financiamiento
- Organizar el Registro Municipal de Deudores de Créditos Públicos

##### 3.1.1. DIVISION CONTABLE (Categoría 18)

La División Contable dependerá del Departamento de Programas de Financiamiento y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Realizar la atención a los interesados en las fuentes de financiamientos, suministrando la información y entrega de formularios y/o requisitos exigidos en Resoluciones vigentes.
- Verificar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por las normativas vigentes previa a la elaboración del proyecto de resolución de aprobación del proyecto
- Colaborar con la elaboración de proyectos de Resolución de aprobación de crédito
- Hacer el relevamiento administrativo sobre las posibilidades de constitución de garantías.
- Realizar el relevamiento de las inversiones realizadas
- Confeccionar en forma cuatrimestral el control de la situación financiera durante los dos primeros años del financiamiento del proyecto
- Realizar el control de pagos efectuados para la amortización de los créditos otorgados.
- Elaborar informe sobre la cancelación de los créditos, a los efectos de confección del instrumento legal para la liberación de los contratos de mutuos.
- Realizar soporte administrativo para la constitución de garantías.

- Colaborar con el control de las inversiones realizadas
- Realizar los Monitoreos cuatrimestrales de los proyectos en funcionamiento, con el objeto de evaluar procesos y detectar necesidades de capacitación y asistencia técnica, durante los dos primeros años del financiamiento, elevando los informes correspondientes.
- Llevar el control del Registro Municipal de Deudores de Créditos Públicos

#### 4. DIRECCION DE LOGISTICA (Categoría 22)

La Dirección de Gestión Logística dependerá de la Subsecretaría de Gestión del Plan de Desarrollo Estratégico y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Participar en la formulación de Programas donde la subsecretaría represente institucionalmente al Municipio, antes entes Internacionales, Nacionales, Provinciales, Municipales, regionales, intergubernamentales, foros, O.N.G, etc. para el desarrollo de los ejes del plan de Desarrollo Estratégico. Realizar la gestión y diligenciamiento administrativo para alcanzar los objetivos planteados
- Participar en la elaboración de proyectos para lograr la sustentabilidad de la industria local, en el contexto, Internacional, Nacional, Provincial y regional
- Formulación de Estadísticas productivas
- Participar en la planificación y ejecución de programas de presentación de la ciudad ya sea institucionalmente y/o industrialmente en distintos foros, convenciones y ferias.
- Coordinaciones de Eventos
- Brindar apoyo logístico a las actividades de las diferentes áreas
- Recibir, clasificar la documentación proveniente de otras dependencias, elevarla a la superioridad y distribuirla
- Articular con otras Áreas Municipales e Instituciones para el logro de los Objetivos
- Preparar proyectos administrativos para las diferentes Áreas (Notas, Resoluciones, Circulares, memorándum, etc.)
- Llevar los Libros de Actas

La Dirección de Gestión Administrativa tendrá a su cargo un auxiliar administrativo (Categoría 10).

#### DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

##### 1.- DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - (Categoría 24)

El Director General del Servicio Administrativo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- El control interno tendiente a asegurar la regularidad de la gestión.
- El examen administrativo de las cuentas de los responsables.
- Observar todo acto que importe una trasgresión a la Ordenanza de Contabilidad y normas legales vigentes y en caso de insistencia, comunicar tal observación al Contador General y al Secretario de Hacienda. De continuarse con el trámite observado deberá comunicarlo al Tribunal de Cuentas.
- Intervenir en la preparación y gestión del proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Tramitar cuando reglamentariamente correspondan las contrataciones necesarias para el funcionamiento de los distintos servicios del Municipio.
- Liquidar las erogaciones y ordenar su pago mediante el libramiento de las Órdenes de Pago correspondientes.
- Atender la gestión patrimonial
- Rendir cuenta documentada o comprobable de la gestión al Tribunal de Cuentas.

##### 2.- DIRECCION DE REGISTRACION CONTABLE - (Categoría 23)

La Dirección de Registración Contable dependerá de la Dirección General del Servicio Administrativo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Controlar las registraciones las operaciones económico-financieras de toda la administración municipal, llevando la contabilidad de la ejecución del presupuesto de cada uno de los órganos administrativos en forma separada.
- Controlar el saldo de las distintas partidas presupuestarias.
- Suministrar cuando le sea requerido el Estado de Ejecución del Presupuesto.
- Controlar que los expedientes recibidos para el pago contengan toda la documentación necesaria para tal fin.
- Liquidar las erogaciones correspondientes y ordenar su pago mediante el libramiento de las Órdenes de Pago respectivas.
- Intervenir en la preparación de la Cuenta General del Ejercicio.
- Suministrar al Tribunal de Cuentas la información que le sea requerida y exhibirle los libros y documentos pertinentes.
- Las demás funciones que le asignen por vía reglamentaria.

##### 2.1.- DEPARTAMENTO DE IMPUTACIONES – (Categoría 21)

El Departamento de Imputaciones dependerá de la Dirección de Registración Contable y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Recepcionar los Pedidos de Suministros, Resoluciones, Contratos, Convenios, etc. y armado de los expedientes para su posterior registración.
- Registrar las operaciones económico-financieras de toda la administración municipal, llevando la contabilidad de la ejecución del presupuesto de cada uno de los órganos administrativos en forma separada.

## 2.2.- DEPARTAMENTO DE PROVEEDORES – (Categoría 21)

El Departamento de Proveedores dependerá de la Dirección de Registración Contable y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Verificar que los expedientes recibidos para el pago contengan toda la documentación necesaria para tal fin y en su caso reclamar a quien corresponda la documentación faltante.
- Verificar que los importes reclamados por los proveedores sean los correctos, caso contrario realizar la liquidación correcta del importe a abonar.
- Confeccionar las Órdenes de Pago correspondientes.
- Atención a proveedores.

### 2.2.1.- DIVISION CONTROL CERTIFICACIONES DE OBRAS PUBLICAS - (Categoría 18)

La División de Control de Certificaciones de Obras Públicas dependerá del Departamento de Proveedores y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Recepción y análisis formal y legal de la documentación recibida.
- Control y seguimiento de pólizas de garantías entregadas.
- Cálculo de las retenciones inherentes a la obra pública.
- Seguimiento de los convenios celebrados con provincia en materia de su competencia.
- Toda tarea que se le asigne por vía jerárquica

## 3.- DIRECCION DE RENDICIONES Y ARCHIVOS – (Categoría 23)

La Dirección de Rendiciones y Archivo dependerá de la Dirección General del Servicio Administrativo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- El control global de razonabilidad, integridad, no omisión y exposición de las rendiciones a presentar al Tribunal de Cuentas Municipal.
- Supervisar la preparación y remisión al Tribunal de Cuentas Municipal en tiempo y forma toda la documentación correspondiente a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos y toda la información que al respecto el mismo requiera.
- Supervisar la preparación y remisión a otros organismos gubernamentales, de la información que por disposición legal, convencional o que por haber sido autorizado por la superioridad deba ser suministrada.
- Verificar que todos los expedientes tengan toda la documentación que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes y, en caso de ser necesario, requerir al sector correspondiente la documentación faltante.
- Contestar los reparos efectuados por el Tribunal de Cuentas respecto a las rendiciones elevadas.
- Archivo y resguardo de la documentación contable referente a la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.

### 3.1.- DEPARTAMENTO DE RENDICIONES – (Categoría 21)

El Departamento de Rendiciones dependerá de la Dirección de Rendiciones y Archivo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Emisión de relaciones de parcial y balances necesarios para la preparación de las rendiciones.
- Control de integridad, no omisión y exposición de las rendiciones a presentar al Tribunal de Cuentas Municipal.
- Controlar los Partes Diarios de Caja remitidos por la Tesorería
- Remisión al Tribunal de Cuentas Municipal en tiempo y forma de toda la documentación correspondiente a la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos y toda la información que al respecto el mismo requiera.
- Verificar que todos los expedientes tengan toda la documentación que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes y, en caso de ser necesario, requerir al sector correspondiente la documentación faltante.
- Contestar los reparos efectuados por el Tribunal de Cuentas respecto a las rendiciones remitidas.

#### 3.1.1.- DIVISION RENDICIONES DE INGRESOS - (Categoría 18)

La División Rendiciones de Ingresos dependerá del Departamento de Rendiciones y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Preparar para su elevación al Tribunal de Cuentas en tiempo y forma toda la documentación correspondiente a la ejecución del presupuesto de ingresos y toda la información que al respecto requiera dicho organismo.-
- Organizar el archivo de la documentación contable referente a la ejecución presupuestaria de ingresos.

- Proceder al desglose y posterior rendición de los expedientes de haberes.
- Ejercer las demás funciones que por vía jerárquica se le asignen.

### 3.1.2.- DIVISION RENDICIONES DE EGRESOS. – (Categoría 18)

La División Rendiciones de Egresos dependerá del Departamento de Rendiciones y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Preparar para su elevación al Tribunal de Cuentas en tiempo y forma toda la documentación correspondiente a la ejecución del presupuesto de egresos y toda la información que al respecto requiera dicho organismo.-
- Organizar el archivo de la documentación contable referente a la ejecución presupuestaria de egresos.
- Verificar que todos los expedientes tengan toda la documentación que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes y en caso de ser necesario requerir al sector correspondiente la documentación faltante.-
- Ejercer las demás funciones que por vía jerárquica se le asignen.-

### 4.- DIRECCION DE SUELDOS – (Categoría 23)

La Dirección de Sueldos dependerá de la Dirección General del Servicio Administrativo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Recepcionar la documentación necesaria para la liquidación, Cargar la información suministrada. Realizar el análisis de la preliquidación y las correcciones a las que diere lugar. Liquidar los haberes del personal.
- Certificar toda documentación relativa a haberes, prestación de servicios, que soliciten los agentes (o ex agentes).
- Intervenir en la elaboración del Presupuesto General de Gastos en lo atinente al área de su responsabilidad.
- Confeccionar las Órdenes de Pago correspondientes a los haberes, contribuciones patronales y aportes personales.
- Remisión de toda la documentación necesaria para el pago de los haberes al agente pagador.
- Elaboración, desglose y remisión de los recibos pertinentes a la percepción de haberes por parte del personal a todas las unidades administrativas del Poder Ejecutivo, Concejo Deliberante y Tribunal de Cuentas Municipal.
- Supervisión de la ejecución presupuestaria.
- Elevar con la periodicidad que le sea establecida el estado de ejecución del la partida presupuestaria de gastos de personal o equivalente.
- Registrar las liquidaciones en el libro de sueldos pertinente.
- Emisión y certificación de toda la documentación requerida por los entes públicos y/o privados respecto de los cuales exista obligación legal de informar (ISSS, AFIP, ART, etc.)
- Emisión y certificación de toda la documentación requerida por el Tribunal de Cuentas.

### 4.1. DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES DE HABERES – (Categoría 21)

El Departamento de Liquidaciones de Haberes dependerá de la Dirección de Sueldos y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Recepcionar toda la información necesaria para el procesamiento de datos pertinentes a la liquidación de haberes.
- Carga y control de datos en los padrones de datos fijos y haberes variables del proceso de liquidación de haberes.
- Análisis de la preliquidación y de las correcciones a las que diere lugar.
- Liquidar los haberes del personal.
- Remisión de toda la documentación necesaria para el pago de los haberes al agente pagador.
- Elaboración, desglose y remisión de los recibos pertinentes a la percepción de haberes por parte del personal a todas las unidades administrativas municipales.
- Registrar las liquidaciones en el libro de sueldos pertinente.

### 4.1.2.- DIVISION LIQUIDACIONES – (Categoría 18)

La División Liquidaciones dependerá del Departamento de Liquidaciones de Haberes y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Colaborar en la carga y control de los datos necesarios para efectuar cada una de las liquidaciones de haberes.
- Recepción y desglose de los vales alimentarios para su posterior entrega por sectores a cada Secretaría.
- Confección de certificaciones de aportes y servicios
- Archivo de recibos en carpeta de cada agente.

### 4.2.- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (Categoría 21)

El Departamento de Presupuesto dependerá de la Dirección de Sueldos y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Intervenir en la elaboración del Presupuesto General de Gastos en lo atinente al área de su responsabilidad.

- Registrar las operaciones relacionadas con los gastos de personal de toda la administración municipal, llevando la contabilidad de la ejecución del presupuesto de cada uno de los órganos administrativos en forma separada.
- Confeccionar las Órdenes de Pago correspondientes a los haberes, contribuciones patronales y aportes personales.
- Supervisión de la ejecución presupuestaria.
- Emisión y certificación de toda la documentación requerida por el Tribunal de Cuentas.

#### 4.2.1.- DIVISION DE PRESUPUESTO – (Categoría 18)

La División de Presupuesto dependerá del Departamento de Presupuesto y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Colaborar en el control de los totales finales, planilla de cambio y asignaciones de cada liquidación.
- Ordenar las órdenes de pago emitidas en cada liquidación, siendo responsable de la remisión de las mismas a contaduría.
- Confeccionar los resúmenes de aportes y/o contribuciones correspondientes a cada organismo.
- Emisión de los listados correspondientes con información requerida por distintos organismos.

El Jefe de la División de Presupuesto tendrá a su cargo un auxiliar administrativo (Categoría 10).

#### 5.- SERVICIO DE CONTADURIA – (Categoría 23)

El Servicio de Contaduría dependerá de la Dirección General de Servicio Administrativo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Registrar las operaciones económicas financieras de toda la Administración Municipal, llevando la contabilidad de la ejecución del presupuesto de cada uno de los órganos administrativos en forma separada.
- Intervenir en la preparación de la cuenta general del ejercicio y las de residuos pasivos
- Suministrar al Tribunal de Cuentas la información que le sea requerida y exhibirles los libros y documentos pertinentes.
- Las demás funciones que le sean asignadas por vía reglamentaria.-

#### TESORERIA GENERAL

##### 1.- TESORERIA GENERAL – (Categoría 24)

La Dirección General de Tesorería dependerá del Contador General y tendrá a su cargo:

- Centralizar el movimiento de recaudación de los recursos generales del municipio.
- Hacer efectivo los libramientos de pagos.
- Custodiar los Títulos y Valores inmobiliarios y mobiliarios de propiedad del municipio o de terceros que se pongan a su cargo.
- Depositar diariamente los fondos recaudados en las cuentas habilitadas.
- Remitir diariamente el estado de las finanzas del municipio al Director General de Servicios Administrativos.
- Supervisar la conciliación de las cuentas bancarias.
- Realizar la totalidad de pagos, excepto los de caja chica, por medio de cheques a la orden del acreedor.
- Supervisar los Partes Diarios de Tesorería.
- Supervisar el Balance Mensual y General de Recursos.
- Realizar los controles y arqueos que resulten necesarios de todas las cajas recaudadoras habilitadas.

La Tesorería General tendrá a su cargo un chofer (cat.15)

##### 1.1.- DIVISION TESORERIA – (Categoría 18)

La División Tesorería dependerá del Tesorero General y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Recepcionar y controlar los valores rendidos por las cajas recaudadoras
- Confección de las boletas de depósitos
- Confeccionar los partes de Tesorería
- Confeccionar los recibos de comisiones por valores de otras plazas
- Asistir en forma directa a la Tesorería General

##### 2. – SUBTESORERIA – (Categoría 23)

El Subtesorero dependerá del Tesorero General y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Asistir al Tesorero y reemplazarlo ante eventuales ausencias.
- Fiscalizar los movimientos de Bancos, sus respectivas cuentas y conciliaciones.
- Supervisar y controlar las dependencias a su cargo.
- Emitir los Partes Diarios de Tesorería y remitirlos al sector correspondiente del Servicio Administrativo para ser rendido al Tribunal de Cuentas.

### 3.- DIRECCION DE INGRESOS – (Categoría 22)

La Dirección de Ingresos dependerá del Tesorero General y/o Subtesorero y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar el funcionamiento de las cajas recaudadoras y sus rendiciones.
- Registrar las operaciones de las cajas recaudadoras y mantener el sistema de contabilidad de ingresos municipales.
- Emitir diariamente el Balance Acumulado de Ingresos.
- Supervisar los movimientos de fondos y los depósitos bancarios en las distintas cuentas corrientes del municipio habilitadas.
- Supervisar la verificación de la correcta imputación de la recaudación diaria.
- Fiscalizar y efectuar el seguimiento de las rendiciones de entes de recaudación externa.
- Supervisar y fiscalizar el procedimiento de recaudación por Débito Automático.
- Confeccionar mensualmente el Balance General de Recursos y remitirlo al sector correspondiente del Servicio Administrativo.

#### 3.1.- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE CAJEROS – (Categoría 21)

El Supervisor de Cajeros dependerá de la Dirección de Ingresos y sus funciones serán:

- Supervisar y coordinar la tarea de las cajas recaudadoras.
- Coordinar el traslado de las cajas recaudadoras descentralizadas.
- Reemplazar a un cajero ante eventuales ausencias.

El Supervisor de Cajeros tendrá a su cargo quince cajeros recaudadores (Categoría 18) .

##### 3.1.1.- CAJEROS – (Categoría 18)

Los Cajeros dependerán del Departamento de Supervisión de Cajeros y sus funciones serán:

- Realizar la cobranza e ingreso al sistema de recaudación de los impuestos, tasas, contribuciones, tributos en general y toda otra operación que el municipio disponga.
- Realizar el arqueo, control y rendición de las cajas.
- Ingresar al sistema las recaudaciones de agentes externos contratados por el municipio.
- Realizar e ingresar al sistema de recaudación compensaciones de créditos con proveedores dispuestos por la superioridad.
- Realizar cuando así lo disponga la Tesorería General el pago a proveedores externos, pago de sueldos, pago de subsidios y toda otra operación de pago necesaria para el normal desenvolvimiento de la Tesorería
- Realizar trámites bancarios que fueran dispuestos por la superioridad.-

#### 3.2. DIVISION ADMINISTRATIVA – (Categoría 18)

La División Administrativa dependerá de la Dirección de Ingresos y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Efectuar las correcciones de caja al sistema informático.
- Realizar la auditoria de las cajas
- Ingresar en forma manual cajas al sistema provenientes de entes recaudadores externos
- Tareas de apoyo administrativo para la Dirección de Ingresos
- Emisión y distribución de listados varios generados por el Sistema de Tesorería
- Verificación de ingresos varios con la emisión de consulta.

### 4.- DIRECCION DE CUENTAS A PAGAR – (Categoría 22)

La Dirección de Cuentas a Pagar dependerá de la Tesorería y/o Subtesorería y tendrá a su cargo:

- Control y supervisión de pagos a proveedores y terceros
- Supervisión de rendiciones de los pagos y su remisión en tiempo y forma a la Dirección General de Servicios Administrativos
- Supervisión de rendición y pago de las retenciones a otros organismos
- Supervisión de conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes
- Supervisión de partes de cajas de todas las cuentas corrientes
- Supervisión de atención al público.-

#### 4.1.- DEPARTAMENTO DE CUENTAS A PAGAR – (Categoría 21)

El Departamento de Cuentas a Pagar dependerá de la Dirección de Cuentas a Pagar y tendrá a su cargo:

- Emisión de cheques de cuentas corrientes y/o confección de archivos de pago electrónico.-
- Confección de los Libros Bancos correspondientes.
- Liquidación de viáticos.
- Pagos a proveedores y terceros
- Emisión de partes de cajas de todas las cuentas corrientes
- Atención al público.-

El jefe del Departamento de Cuentas a Pagar tendrá a su cargo dos cajeros pagadores (Categoría 18).

#### 4.1.1.- CAJEROS – (Categoría 18)

Los Cajeros dependerán del Departamento de de Cuentas a Pagar y sus funciones serán:

- Realizar la cobranza e ingreso al sistema de recaudación de los impuestos, tasas, contribuciones, tributos en general y toda otra operación que el municipio disponga en caso de serle requerido por la Subtesorería.
- Realizar el arqueo, control y rendición de las cajas.
- Ingresar al sistema las recaudaciones de agentes externos contratados por el municipio.
- Realizar e ingresar al sistema de recaudación compensaciones de créditos con proveedores dispuestos por la superioridad.
- Realizar cuando así lo disponga la Tesorería General el pago a proveedores externos, pago de sueldos, pago de subsidios y toda otra operación de pago necesaria para el normal desenvolvimiento de la Tesorería.
- Realizar trámites bancarios que fueran dispuestos por la superioridad.-

#### 4.2.- DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES Y RENDICIONES – (Categoría 21)

- Conciliación bancaria de todas las cuentas corrientes.-
- Rendición de los pagos y su posterior remisión en tiempo y forma a la Dirección General de Servicio Administrativo.
- Rendición en tiempo y forma de las retenciones a los organismos correspondientes.

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL

#### 1.- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL (Categoría 24)

La Dirección General de Administración Patrimonial dependerá de la Secretaría de Hacienda y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Diagramar y evaluar los circuitos administrativos de compras y contrataciones e introducir procesos de mejoras constantes en los mismos.-
- Asegurar que todos los procesos de gestión relacionados con la adquisición de suministros y bienes, contratación de servicios y procedimientos administrativos en general, cumplan con las prescripciones legales en la materia.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a su cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Coordinar la gestión entre las direcciones a su cargo y de las mismas con el resto de las áreas municipales, a fin de garantizar la provisión en tiempo oportuno de los bienes y servicios cuya contratación le sea requerida para el debido cumplimiento de los programas de gobierno de la Municipalidad.-
- Organizar procesos administrativos y operativos de recepción, almacenaje y distribución de los suministros para su aplicación por la Dirección correspondiente.
- Gestionar los procedimientos de compras, concursos de precios y licitaciones, en coordinación con el Director General del Servicio Administrativo.-
- Supervisar la gestión procesal de proveedores.-
- Mantener actualizado el registro de Bienes Patrimoniales de la Corporación Municipal.-

#### 2.- DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES - (Categoría 23)

La Dirección de Compras y Contrataciones dependerá de la Dirección General de Administración Patrimonial y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Recepción y tramitación de los pedidos de suministros.
- Mantener la información actualizada y clasificada de proveedores de conocida aptitud a través de un Registro de Proveedores, en el que se asentará la información general y particular de cada proveedor entre las que figuraran los elementos que suministran y las condiciones con que trabajan
- Dar curso a las solicitudes de compra recibidas o que ha originado y se encuentren debidamente autorizadas, para las cual requerirá cotizaciones de precios a proveedores conforme los procedimientos establecidos en la Ordenanza de Contabilidad
- Confeccionar las Ordenes de Compra
- Recepcionar los comprobantes que certifiquen que el proveedor entregó la cantidad solicitada con la calidad especificada
- Tramitar la devolución de materiales que se encuentren en mal estado ante los proveedores
- Mantener actualizados catálogos de productos de compra habitual y estar en conocimiento sobre la aparición de nuevos productos sustitutivos de los empleados u de nuevos proveedores.
- Elaborar los modelos de contratos en los que se prevean cláusulas referidas a las especificaciones, cantidades, precios y condiciones de pago, plazos de entrega, inspección, garantías, indemnizaciones y otros aspectos particulares del contrato
- Establecer pautas que permitan agrupar los pedidos de aquellos items de un mismo rubro.-

## 2.1.- DEPARTAMENTO DE LICITACIONES. – (Categoría 21)

El Departamento de Licitaciones dependerá de la Dirección de Compras y Contrataciones y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Confeccionar los pliegos de bases y condiciones , memorias descriptivas, especificaciones técnicas y demás documentación requerida para instrumentar licitaciones públicas , licitaciones privadas y concursos de precios conforme las normas y procedimientos establecidos en la Ordenanza de Contabilidad.-
- Ejecutar el llamado a licitaciones públicas , licitaciones privadas y concursos de precios conforme las normas y procedimientos establecidos en la Ordenanza de Contabilidad y desarrollar todo el procedimiento de tramitación de los mismos.-
- Efectuar la apertura de sobres, confeccionando el acta que respalde lo actuado.-
- Una vez abiertos los sobres ya sea de Licitaciones o Concursos de Precios, ordenar la documentación, confeccionar los cuadros comparativos de precios y derivar el trámite al sector que corresponda según normas vigentes.-
- Elaborar los proyectos de contratos para su visación y firma.-
- Administración y manejo del fondo fijo de caja chica de la Dirección de Compras y Contrataciones

### 2.1.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA LICITACIONES. – (Categoría 18)

La División Administrativa de Licitaciones dependerá del Departamento Licitaciones y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Redacción de los pliegos licitatorios según instrucciones recibidas de la superioridad.-
- Recepción de pedidos de documentación inherente a las licitaciones o concursos por parte de los proveedores, informando al respecto o entregando la documentación requerida o permitiendo el acceso al interesado de la documentación original que se tramita.-
- Archivo organizado de la documentación probatoria de lo actuado, a saber, copia de actos de apertura, cuadro comparativo de precios, preadjudicación, pliegos licitatorios.-
- Comunicación telefónica con los proveedores a fin de solicitar o tramitar documentación faltante que hace al trabajo del sector.-

## 2.2.- DEPARTAMENTO CONTROL Y FISCALIZACION DE PROVEEDORES (Categoría 21)

El Departamento de Control y Fiscalización de Proveedores, dependerá de la Dirección de Compras y Contrataciones y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- *Supervisión general del Departamento.-*
- *Dar altas y bajas de proveedores, ingresando en el sistema los datos que correspondan, según las normas al respecto.-*
- *Presenciar los actos de apertura de los Concursos Privados de Precios, firmando el acta respectiva.-*
- *Controlar la documentación de cada expediente una vez recibido el conforme de la mercadería o servicio y previo paso al pago de la misma.-*
- *Efectuar el control de aquellas ordenes de compra con facturaciones parciales, desglosando la presentación de las mismas para su pago, repitiendo el procedimiento hasta el cumplimiento total de la orden de compra.-*

### 2.2.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FISCALIZACION – (Categoría 18)

La División Administrativa de Fiscalización dependerá del Departamento Control y Fiscalización de Proveedores y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Ingreso en el sistema de todos los expedientes que con imputación preventiva se reciben en la Dirección, según la Secretaría y el Sector específico que lo genera.-
- Confección de las ordenes de compra según las adjudicaciones efectuadas por la Dirección.-
- Preparación de la orden de compra ( cortado, colocación de sellos, glosado al expediente) para ser presentada a la firma de los Directores correspondientes.-
- Cumplido el paso anterior, carga en el sistema del paso a imputaciones.-
- Carga en el sistema del paso a Proveedores para el pago, una vez cumplidos los requisitos para ello.-
- Recepción por parte del Proveedor de la orden de compra sellada y la factura, ubicando el expediente al cual pertenece y adjuntando al mismo.-
- Tareas generales de archivo.-

### 2.3.- DEPARTAMENTO OPERATIVO DE COMPRAS. – (Categoría 21)

El Departamento operativo de compras dependerá de la Dirección de Compras y Contrataciones y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Solicitud de presupuestos, seleccionando según el rubro, los comercios inscriptos en el registro de proveedores, exigiendo que los mismos se adecuen a las normas vigentes en cuanto a forma de pago, mantenimiento de oferta etc.
- Entrega de los presupuestos obtenidos, previo ordenamiento en su respectivo expediente a la Dirección para su análisis.-
- Entrega de las ordenes de compra generadas por la Dirección a cada proveedor en su domicilio comercial.
- Reparto de las invitaciones a Licitaciones Privadas y Concursos Privados de Precios que se generen, haciendo firmar la respectiva planilla que certifica la recepción de las misma
- Adquisición de todos los pedidos de caja chica, procediendo al pago en efectivo de los mismos.-
- Retirar de los comercios aquella mercadería menor, con su posterior traslado a los depósitos municipales.-
- Entregar en otras Areas Municipales toda la documentación que se requiere intervención de las mismas.-
- Todas las funciones que se enumeran precedentemente corresponden a su aplicación en la Zona Centro y Norte de la Ciudad.-

### 2.4.- DEPARTAMENTO GESTION COMPRAS. – (Categoría 21)

El Departamento Gestión de Compras dependerá de la Dirección de Compras y Contrataciones y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Solicitud de presupuestos, seleccionando según el rubro, los comercios inscriptos en el registro de proveedores, exigiendo que los mismos se adecuen a las normas vigentes en cuanto a forma de pago, mantenimiento de oferta etc.
- Entrega de los presupuestos obtenidos, previo ordenamiento en su respectivo expediente a la Dirección para su análisis.-
- Entrega de las ordenes de compra generadas por la Dirección a cada proveedor en su domicilio comercial.
- Reparto de las invitaciones a Licitaciones Privadas y Concursos Privados de Precios que se generen, haciendo firmar la respectiva planilla que certifica la recepción de las misma
- Adquisición de todos los pedidos de caja chica, procediendo al pago en efectivo de los mismos.-
- Retirar de los comercios aquella mercadería menor, con su posterior traslado a los depósitos municipales.-
- Entregar en otras Areas Municipales toda la documentación que se requiere intervención de las mismas.-
- Todas las funciones que se enumeran precedentemente corresponden a su aplicación en la Zona Sur y Barrio Industrial de la Ciudad.-

### 3.- DIRECCION DE SUMINISTROS – (Categoría 23)

La Dirección de Suministros dependerá de la Dirección General de Administración Patrimonial y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Coordinar todas las tareas de recepción, control y almacenamiento de bienes adquiridos por la municipalidad.-
- Unificar y controlar la documentación de ambos depósitos.-
- Establecer los distintos circuitos internos de la documentación a fin de simplificar sus procesos.-
- Colaborar en la elaboración del nomenclador de estandarización de materiales.
- Establecer stock de insumos comunes procurando agrupar las compras a fin de lograr mejores costos.-
- Establecer los roles de limpieza y desinfección y programar los mismos.-
- Mantener contactos y recibir proveedores.-

### 3.1.- DEPARTAMENTO SUMINISTROS ZONA SUR. - (Categoría 21)

El Departamento Suministros Zona Sur, dependerá de la Dirección de Suministros y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisión general de tareas.-
- Recepción de mercaderías, controlando cantidad, calidad y vencimientos de todos aquellos productos que así lo requieran.-
- Establecer prioridades en la preparación de los distintos pedidos y controlar los mismos, (Alimentos, limpieza, refrigerio, útiles, Cartuchos, etc.).-
- Coordinar la atención al público, a los distintos sectores municipales y a la recepción de mercaderías.-
- Conformar documentación a fin de remitirlas al sector de Compras o a Bienes Patrimoniales si corresponde inventariar.-
- Verificar la limpieza diaria en especial los sectores donde se encuentren almacenados los alimentos.-
- Comprobar y determinar los lugares de estiba, para no interferir los sectores de alimentos.-

### 3.1.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ZONA SUR. – (Categoría 18)

La División Administrativa Zona Sur dependerá del Departamento Suministros Zona Sur y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Será la responsable de efectuar el ingreso al sistema informático de toda aquella mercadería que pasa a stock.-
- Confeccionar y controlar los vales de salida.-
- Mantener el archivo al día de las ordenes de compras cumplidas.-
- Archivar los vales diarios de salida.-
- Atender al público en ocasiones de mayor demanda.-

El Jefe de División Administrativa Zona Sur tendrá a su cargo un auxiliar administrativo. (Categoría 10).

### 3.1.2.- DIVISIÓN OPERATIVA ZONA SUR. – (Categoría 18)

La División operativa Zona Sur, dependerá del Departamento Suministros Zona Sur y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Colaborar en la preparación de los pedidos.-
- Controlar los pedidos preparados en el momento de efectuar las cargas en los vehículos, tanto municipales como ajenos al mismo.-
- Controlar la recepción al recibir mercadería de proveedores especialmente en lo referente a cantidades.-
- Establecer el reparto a los distintos sectores municipales.-

El Jefe de División Operativa Zona Sur tendrá a su cargo dos auxiliares operativos (Categoría 13 )

### 3.2.- DEPARTAMENTO SUMINISTROS ZONA NORTE - (Categoría 21)

El Departamento Suministros Zona Norte, dependerá de la Dirección de Suministros y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisión general de tareas.
- Recepción de mercaderías, controlando cantidad y calidad.-.
- Establecer los sectores de estiba para los materiales de grandes volúmenes, especialmente los relacionados con la construcción.-
- Controlar el despacho de las mercaderías.-
- Conformar documentación a fin de remitirlas a la Dirección.-
- Llevar el stock diario.-
- Mantener el orden y la limpieza.-

### 3.2.1.- DIVISIÓN OPERATIVA ZONA NORTE. – (Categoría 18)

La División Operativa Zona Norte dependerá del Departamento Suministros Zona Norte y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Controlar la entrega de materiales a los sectores municipales.-
- Controlar y hacer entrega de materiales a los beneficiarios que concurren a retirar por cuenta de la Dirección de Vivienda Popular.-
- Será el responsable del uso y mantenimiento del auto elevador.-
- Coordinar el traslado del auto elevador y operarlo ante requerimientos de otros sectores.
- Mantener el orden y la limpieza de los patios exteriores.

El Jefe de División Operativa Zona Norte tendrá a su cargo dos auxiliares operativos (Categoría 10)

### 4.- DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES. – (Categoría 23)

La Dirección de Bienes Patrimoniales dependerá de la Dirección General de Administración Patrimonial y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar, organizar y controlar las tareas inherentes al inventario permanente de los bienes registrables,
- Registrar el ingreso y egreso de los bienes muebles e inmuebles de la corporación municipal.
- Efectuar el control del suministro, consumo, y costos de combustible y elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos.
- Llevar el registro y control de los Seguros de los automotores municipales.
- Realizar permanentes inspecciones en flota vehicular municipal.
- Practicar constataciones de existencias de bienes inventariables en dependencias municipales y su estado de conservación, elevando los informes de novedades a la superioridad.
- Constatación de bienes en inmuebles alquilados.
- Trámites a realizar en Registros de la Propiedad del Automotor.
- Toda tarea Administrativa inherente al área.-

#### 4.1.- DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES. – (Categoría 21)

El Departamento de Bienes Patrimoniales dependerá de la Dirección de Bienes Patrimoniales y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Control general de bienes muebles e inmuebles.
- Control de la información a ingresar o egresar del sistema de inventario.
- Emisión de planillas de altas y marcación de bienes adquiridos con gestión de firma de los responsables y sub-responsables de cada área.
- Organización de inventarios generales.
- Control y emisión de informes de inventarios con tramitación de firmas a responsables y sub-responsables.
- Control de los bienes transferidos y/o bajas.
- Supervisión del personal a su cargo.

##### 4.1.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA BIENES PATRIMONIALES. (Categoría 18)

La División Administrativa de Bienes Patrimoniales, dependerá del Departamento Bienes Patrimoniales y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Distribución de todas las tareas a ejecutarse con relación al ingreso /egreso de bienes muebles /inmuebles.-
- Programación de las tareas diarias /distribución operativa de los Bienes adquiridos.-
- Control de los inventarios realizados.-
- Manejo del personal a su cargo.-

#### 4.2.- DEPARTAMENTO GESTIÓN AUTOMOTORES Y SEGUROS (Categoría 21)

El Departamento Gestión Automotores y Seguros, dependerá de la Dirección de Bienes Patrimoniales y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Control de la Flota vehicular activa / radiada.-
- Cambios de cargo Inspección del estado de las unidades.-
- Control de los siniestros efectuados y / o denunciados.-
- Denuncias en Compañía de seguros.-
- Gestión de cobro o pago de seguros de la flota vehicular ante siniestros propios o de terceros.-
- Control del consumo de combustible, ingresando en el sistema todos los vales y cargas producidas y facturadas, emitiendo un resumen mensual por cada Secretaría.-

##### 4.2.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMOTORES – (Categoría 21)

La División Administrativa Automotores, dependerá del Departamento Gestión Automotores y Seguros y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Distribución de todas las tareas a ejecutarse con relación al ingreso en sistema de combustible.-
- Elaboración de informes relacionados al consumo.-
- Programación de tareas diarias.-
- Manejo del personal a su cargo.-
- Archivo de la documentación del Sector

DIRECCION DE DESPACHO

1.- DIRECCIÓN DE DESPACHO – (Categoría 23)

Titular: Mirta FIGUEROA – (Categoría 23)

1.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – (Categoría 21)

Titular:

1.2. DEPARTAMENTO GESTION Y COORDINACION (Categoría 21)

Titular: Silvia BARRIA – (Categoría 21)

DIRECCION GENERAL DE CATASTRO

1.- DIRECCION GENERAL DE CATASTRO – (Categoría 24)

Titular: Liliana GARCÍA – (Categoría 24)

2.- DIRECCION DE COORDINACION - (Categoría 23)

Titular: Vacante

2.1.- DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO – (Categoría 21)

2.1.1.- DIVISIÓN REGISTRACION DE INFORMACIÓN CATASTRAL - (Categoría 18)

2.1.2.- DIVISION ATENCIÓN AL PÚBLICO – (Categoría 18)

2.1.3.- DIVISION ARCHIVO Y GESTION DE EXPEDIENTE – (Categoría 18)

2.2. - DEPARTAMENTO ECONOMICO – (Categoría 21)

2.2.1.- DIVISION TECNICA Y VALUACION - (Categoría 18)

2.3. - DEPARTAMENTO CARTOGRAFICO - (Categoría 21)

2.3.1.- DIVISIÓN REGISTRO DE MENSURAS Y GRAFICO – (Categoría 18)

3.- DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION TERRITORIAL – (Categoría 23)

Titular: Alicia AVILA - (Categoría 23)

3.1.- DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PARCELARIA Y DIGITALIZACION – (Categoría 21)

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

1.- DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA – (Categoría 24)

Titular: Maria Elena GONZALEZ – (Categoría 24)

1.3. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – (Categoría 21)

Titular: Maria Clara MALDONADO – (Categoría 21)

1.4. - DEPARTAMENTO DE ATENCION AL USUARIO – (Categoría 21)

Titular: Margarita MELO – (Categoría 21)

2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION – (Categoría 23)

Titular: Luís PARIS – (Categoría 23)

2.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION – (Categoría 21)

Titular: Vacante

2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SEGURIDAD – (Categoría 21)

Titular: Luis Pablo PEDROZA – (Categoría 22)

3.- DIRECCION DE SISTEMAS – (Categoría 23)

Titular: Luzvenia BARRIENTOS – (Categoría 23)

3.1. DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS – (Categoría 21)

Titular: Vacante

3.1.1. PROGRAMADORES UNIVERSITARIOS – (Categoría 20)

Titular: Vacante

3.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES – (Categoría 21)

Titular: Gustavo CRAVERO – (Categoría 21)

3.2.2. PROGRAMADORES UNIVERSITARIOS – (Categoría 20)

Titular: Vacante

4.- DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO – (Categoría 23)

Titular: Vacante

4.1. DEPARTAMENTO DE REDES – (Categoría 21)

Titular: Vacante

4.2. DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO TECNICO – (Categoría 21)

Titular: Alejandro SALINAS – (Categoría 21)

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

1.- DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA - (Categoría 24)

2.- DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS - (Categoría 23)

3.- DIRECCION ANALISIS Y CONTROL OPERATIVO – (Categoría 23)

3.1.- DEPARTAMENTO DE ANALISIS – (Categoría 21)

3.1.1.- DIVISION RELEVAMIENTO Y ESTADISTICAS – (Categoría 18)

TESORERIA GENERAL

1.- TESORERIA GENERAL – (Categoría 24)

1.1.- DIVISION TESORERIA – (Categoría 18)

2. – SUBTESORERIA – (Categoría 23)

3.- DIRECCION DE INGRESOS – (Categoría 22)

3.1.- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE CAJEROS – (Categoría 21)

3.1.1.- CAJEROS – (Categoría 18)

3.2. DIVISION ADMINISTRATIVA – (Categoría 18)

4.- DIRECCION DE CUENTAS A PAGAR – (Categoría 22)

4.1.- DEPARTAMENTO DE CUENTAS A PAGAR – (Categoría 21)

4.1.1.- CAJEROS – (Categoría 18)

4.2.- DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES Y RENDICIONES – (Categoría 21)

DIRECCION GENERAL DE INGRESOS BRUTOS

1.- DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS BRUTOS - (Categoría 24)

1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO.- (Categoría 21)

2.- DIRECCIÓN DE FISCALIZACION - (Categoría 23)

2.1.- DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA (Categoría 21)

2.1.1.- DIVISION FISCALIZACION INTERNA (Categoría 18)

2.1.1.1.- OPERADOR ATENCION AL PÚBLICO (Categoría 18)

2.2.- DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION EXTERNA (Categoría 21)

2.2.1.- INSPECTORES DE FISCALIZACION EXTERNA (Categoría 18)

3.- DIRECCIÓN DE RECAUDACION - (Categoría 23)

3.1.- DEPARTAMENTO DE IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS (Categoría 21)

3.1.1.- OPERADOR ATENCION AL PÚBLICO (Categoría 18)

3.2.- DEPARTAMENTO DE TASA AL COMERCIO E INDUSTRIA (Categoría 21)

3.2.1.- OPERADOR ATENCION AL PÚBLICO (Categoría 18)

3.3.- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA (Categoría 21)

3.3.1.- DIVISION AUDITORIA (Categoría 18)

4.- DIRECCION DE CONTROL DE GESTION (Categoría 23)

4.1.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y ESTADÍSTICAS (Categoría 21)

4.1.1.- DIVISION DE FINANCIACION (Categoría 18)

4.1.2.- DIVISION DE ESTADISTICA (Categoría 18)

4.2.- DEPARTAMENTO DE AGENTES DE RETENCIÓN (Categoría 21)

4.2.1.- DIVISION DE AGENTES DE RETENCION (Categoría 18)

4.3.- DEPARTAMENTO DE GESTION (Categoría 21)

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

1.- DIRECCION GENERAL DE RENTAS.- (Categoría 24)

1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO.- (Categoría 21)

1.2. DEPARTAMENTO ATENCION AL PÚBLICO (Categoría 21)

1.2.1.- OPERADORES ATENCION AL PÚBLICO (Categoría 18)

2.- DIRECCION DE IMPUESTO AUTOMOTOR Y RENTAS DIVERSAS.- (Categoría 23)

2.1. DEPARTAMENTO IMPUESTO AUTOMOTOR (Categoría 21)

2.1.1- DIVISION GRANDES CONTRIBUYENTES (Categoría 18)

2.1.1.1.-AUXILIARES GRANDES CONTRIBUYENTES (Categoría 10)

2.1.2.- DIVISIÓN EMPADRONAMIENTO (Categoría 18)

- 2.1.2.1.- AUXILIARES EMPADRONAMIENTO (Categoría 10)
  - 2.2.- DEPARTAMENTO RENTAS DIVERSAS (Categoría 21)
    - 2.2.1.- DIVISION DERECHOS Y CONTRIBUCIONES PÚBLICAS (Categoría 18)
      - 2.2.1.1.- AUXILIARES DERECHOS Y CONTRIBUCIONES PUBLICAS (Categoría 10)
      - 2.2.2.- DIVISION TASAS, CANONES Y CONCESIONES DE USO (Categoría 18)
    - 3.1.- DEPARTAMENTO EVALUACION Y RECAUDACIONES ESPECIALES (Categoría 21)
      - 3.1.1.- DIVISION DEBITOS Y COMPENSACIONES (Categoría 18)
        - 3.1.1.1. -AUXILIARES DEBITOS Y COMPENSACIONES (Categoría 10)
      - 3.1.2.- DIVISION RECLAMOS (Categoría 18)
  - 4.- DIRECCION IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION DE MEJORAS (Categoría 23)
    - 4.1.- DEPARTAMENTO IMPUESTO INMOBILIARIO (Categoría 21)
      - 4.1.1.- DIVISIÓN OTROS CONTRIBUYENTES (Categoría 18)
        - 4.1.1.1.- AUXILIARES OTROS CONTRIBUYENTES
      - 4.1.2.- DIVISIÓN CONTRIBUYENTES ESPECIALES (Categoría 18)
    - 4.2.- DEPARTAMENTO CONTRIBUCION DE MEJORAS (Categoría 21)
      - 4.2.1.- DIVISIÓN VENTA DE TIERRAS (Categoría 18)
        - 4.2.1.1.- AUXILIARES VENTA DE TIERRAS (Categoría 10)
      - 4.2.2.- DIVISIÓN REDES (Categoría 18)
        - 4.2.2.1.-AUXILIARES REDES (Categoría 10)
  - 5.- DIRECCION CONTROL DE GESTION (Categoría 23)
    - 5.1.- DEPARTAMENTO EXTRAJUDICIAL (Categoría 21)
      - 5.1.1.- DIVISION BOLETAS DE DEUDA (Categoría 18)
    - 5.2.- DEPARTAMENTO CONTROL DE DEUDA (Categoría 21)
      - 5.2.1.- DIVISION CONTROL DE DEUDA (Categoría 18)
        - 5.2.1.1.- AUXILIARES CONTROL DE DEUDA (Categoría 10)
      - 5.2.2.- DIVISION DEUDA DOCUMENTADA (Categoría 18)
- DIRECCION GENERAL DE RELACIONES FISCALES
- 1.- DIRECCION GENERAL DE RELACIONES FISCALES - (Categoría 24)
- DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- 1.- DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - (Categoría 24)
  - 2.- DIRECCION DE REGISTRACION CONTABLE - (Categoría 23)
    - 2.1.- DEPARTAMENTO DE IMPUTACIONES – (Categoría 21)
    - 2.2.- DEPARTAMENTO DE PROVEEDORES – (Categoría 21)
      - 2.2.1.- DIVISION CONTROL CERTIFICACIONES DE OBRAS PUBLICAS - (Categoría 18)
  - 3.- DIRECCION DE RENDICIONES Y ARCHIVOS – (Categoría 23)
    - 3.1.- DEPARTAMENTO DE RENDICIONES – (Categoría 21)
      - 3.1.1.- DIVISION RENDICIONES DE INGRESOS - (Categoría 18)

3.1.2.- DIVISION RENDICIONES DE EGRESOS. – (Categoría 18)

4.- DIRECCION DE SUELDOS – (Categoría 23)

4.1. DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES DE HABERES – (Categoría 21)

4.1.2.- DIVISION LIQUIDACIONES – (Categoría 18)

4.2.- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (Categoría 21)

4.2.1.- DIVISION DE PRESUPUESTO – (Categoría 18)

5.- SERVICIO DE CONTADURIA – (Categoría 23)

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL

1.- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL (Categoría 24)

2.- DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES - (Categoría 23)

2.1.- DEPARTAMENTO DE LICITACIONES. – (Categoría 21)

2.1.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA LICITACIONES. – (Categoría 18)

2.2.- DEPARTAMENTO CONTROL Y FISCALIZACION DE PROVEEDORES (Categoría 21)

2.2.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FISCALIZACION – (Categoría 18)

2.3.- DEPARTAMENTO OPERATIVO DE COMPRAS. – (Categoría 21)

2.4.- DEPARTAMENTO GESTION COMPRAS. – (Categoría 21)

3.- DIRECCION DE SUMINISTROS – (Categoría 23)

3.1.- DEPARTAMENTO SUMINISTROS ZONA SUR. - (Categoría 21)

3.1.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ZONA SUR. – (Categoría 18)

3.1.2.- DIVISIÓN OPERATIVA ZONA SUR. – (Categoría 18)

3.2.- DEPARTAMENTO SUMINISTROS ZONA NORTE - (Categoría 21)

3.2.1.- DIVISIÓN OPERATIVA ZONA NORTE. – (Categoría 18)

4.- DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES. – (Categoría 23)

4.1.- DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES. – (Categoría 21)

4.1.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA BIENES PATRIMONIALES. (Categoría 18)

4.2.- DEPARTAMENTO GESTION AUTOMOTORES Y SEGUROS (Categoría 21)

4.2.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMOTORES – (Categoría 21)

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO LOCAL

1.- DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO LOCAL – (Categoría 24)

2.- DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO – (Categoría 23)

2.1. DEPARTAMENTO DE CAPACITACION – (Categoría 21)

2.2. DEPARTAMENTO GESTION PROGRAMAS DE DESARROLLO – (Categoría 21)

2.2.1. DIVISION DE GESTION – (Categoría 18)

3.- DIRECCION DE ASISTENCIA FINANCIERA – (Categoría 23)

3.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO – (Categoría 21)

3.1.1. DIVISION CONTABLE (Categoría 18)

4. DIRECCION DE LOGISTICA (Categoría 22)

DIRECCION GENERAL DE TURISMO

1.- DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO – (Categoría 24)

1.1.- DEPARTAMENTO PROMOCION TURISTICA (Categoría 21)

1.2.- DIVISION DE GESTION DE PROMOCION TURISTICA – (Categoría 18)

2.1.- DEPARTAMENTO GESTIÓN DE DESARROLLO TURISTICO (Categoría 21)

2.2.- DIVISION DE GESTION DE DESARROLLO TURISTICO – (Categoría 18)

2.3.- AUXILIARES LOGISTICO – (Categoría 10)

## SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD:

### MISIÓN:

Implementará y ejecutará todas las acciones necesarias para resolver las demandas planteadas en cuestiones de servicios particularmente, tanto internos como externos.

### FUNCIONES:

Mantener preventiva y correctivamente el parque automotor del municipio como así también procurar la adquisición de acuerdo a las demandas emergentes.

Mantener y conservar los edificios del municipio en todos los aspectos como así también realizar mejoras y ampliaciones menores que exija la demanda de los distintos sectores.

Mantener y conservar las distintas obras públicas ejecutadas en la ciudad, procurando dar respuesta inmediata en la ejecución de obras nuevas de menor envergadura por la modalidad de Administración para aquellos casos que requieran inmediatez en la respuesta.

Mantener y conservar los distintos espacios verdes de la ciudad.

Planificar y ejecutar nuevos espacios verdes que surjan de las distintas demandas barriales procurando el embellecimiento de la ciudad en general.

Mantener, conservar y mejorar las distintas vías circulación, calles, avenidas, etc. Implementando los correspondientes planes viales.

Será su responsabilidad el apresto de la Defensa Civil municipal, debiendo dar respuesta inmediata en casos de Emergencia o Catástrofes.

Atender las demandas administrativas internas del municipio mediante el control del ingreso, egreso y movimientos de expedientes.

Proveer formularios y planillas a las distintas dependencias como así también deberá atender las distintas necesidades relacionadas con impresiones a gran escala.

Planificar y ejecutar actos y ceremonias que demanden el municipio mismo como así también las distintas instituciones de la ciudad.

Atender a las demandas que exige la Prensa local, regional y nacional en cuanto a información institucional o local en general ofreciendo datos certeros y precisos.

Mantener permanentemente actualizada la página Web institucional, volcando en ella datos de información y servicios útiles para la comunidad en general.

Realizar investigaciones, encuestas, etc. A fin de detectar problemáticas, reclamos y necesidades de la población en general.

Brindar asesoramiento a las distintas vecinales para su correcto funcionamiento y organización, atender sus demandas y canalizarlas por donde corresponda.

Atender el refrigerio y la limpieza como así también las reparaciones menores de todas las instalaciones y dependencias municipales.

Proteger y brindar seguridad a todo el patrimonio municipal.

Planificar y realizar el mantenimiento de los cementerios municipales.

Mantener y reparar canales evacuadores y pluviales para asegurar su normal funcionamiento

Asegurar, mantener y controlar todo el sistema de comunicación interna y externa del municipio, sea por telefonía fija, móvil o de radio.

## **1. Secretaría de Servicios a la Comunidad.**

### **1.1.1. Dirección de Despacho.**

Realizará todas las actividades concernientes a los procedimientos administrativos de la Secretaría manteniendo un contacto fluido y permanente con todas las Direcciones dependientes.

Implementará un sistema de registro para todas las actuaciones administrativas tanto internas como externas de la Secretaría debiendo dar parte inmediato de todas las novedades, planteos, reclamos, solicitudes a la superioridad.

Asesorará a diario tanto al Secretario como a las dependencias sobre cuestiones inherentes a los caminos administrativos vigentes a fin de optimizar el diligenciamiento de las distintas actuaciones.

Buscará y propondrá formas, métodos y procedimientos que apunten a una mejor calidad del servicio.

Será también su responsabilidad el seguimiento de todas las tramitaciones que genere la Secretaría debiendo informar fehacientemente y de manera ágil a todo lo requerido por la superioridad en materia administrativa.

Confeccionará los correspondientes presupuestos anuales a fin de mantener el servicio llevando un control de los gastos tendiente a optimizar los recursos disponibles.

Deberá ejecutar toda tarea encomendada por la superioridad en cuanto a materia administrativa se refiere.

Organizará la Agenda del Secretario planificando las actividades de manera tal de evitar superposiciones o incumplimiento de compromisos asumidos.

### **1.1.2. Dirección Administrativa.**

Será su responsabilidad asistir en lo que al aspecto administrativo se refiere a la Dirección de Despacho, siendo su reemplazante en caso de fuerza mayor.

Será su función la atención del público tanto interno como externo manteniendo estrecha relación con las distintas instituciones con que se relaciona la Secretaría canalizando sus solicitudes y demandas.

Será el responsable del seguimiento y cumplimiento de las tramitaciones en general ingresadas a la Secretaría.

## **2. Dirección Gral. de Mantenimiento de Flota Vehicular.**

Responsable de la coordinación, instrumentación, seguimiento y asesoramiento del proceso programado para la provisión de los vehículos municipales (flota liviana y pesada), en función de las directivas emanadas por parte del Secretario de Servicios a la Comunidad.

Será el encargado de controlar partidas presupuestarias y sub partidas de la Dirección General. Colaborará directamente en cuanto al asesoramiento vehicular con la Secretaría de Servicios a la Comunidad y demás Direcciones dependientes de esta. Supervisará, controlará y dirigirá, todas las áreas de su dependencia. Es el responsable directo de la elaboración del presupuesto anual. Realizará controles internos a fin de conformar la totalidad de los trabajos que se realicen, por personal municipal o trabajos de terceros, como así también compras o contratos que se realicen.

## 2.1. Dirección de Mantenimiento Vehicular.

Deberá planificar, conducir, diagramar, cumplir, realizar, controlar, prever, asegurar, inspeccionar y supervisar, el mantenimiento y la conservación de la totalidad del parque vehicular municipal.

Directamente dependiente de la Dirección General, será responsable con la misma de todo el mantenimiento y reparación del equipo vial municipal liviano y pesado.

Brindará un apoyo total a los Departamentos a su cargo, en la amplia gama de reparaciones, acondicionamientos, puesta a punto, controles, afinamientos, prueba mecánica preventiva en gral., y otras que fueran necesarias realizar. De esta forma se consigue dar mayor posibilidad de control de los trabajos del taller. Asesorar, decidir y definir en conjunto con el Director General, la compra de repuesto para la totalidad de los equipos viales. Distribuirá y controlara el trabajo que realicen los Departamentos y a todo el personal a su cargo, colaborara en forma directa con la Dirección General en la conformación del presupuesto anual.

### 2.1.0.1. Departamento Electricidad del Automóvil.

Será el responsable del mantenimiento, cuidado y reparación de los sistemas eléctricos e instalaciones eléctricas de la totalidad del equipo vial, liviano, pesado y equipos menores. Deberá aconsejar asesorar y definir en conjunto con el Director de Mantenimiento vehicular, la compra de repuestos del tipo eléctrico para llevar adelante su función. Distribuirá y controlará el trabajo que realice la división y a todo el personal a su cargo, colaborar con la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual.

#### 2.1.0.1.1. División Electricidad del Automóvil.

Corresponderá a este servicio ejecutar los trabajos de electricidad de todo el parque automotor liviano, pesados y viales, reparación de arranques y alternadores, carga y cambio de baterías, reaparición de instalaciones eléctricas, calefactores, motores, limpia parabrisas, y control de amperímetros.

#### 2.1.0.2. Departamento Gomería.

Corresponderá al Jefe de Departamento Gomería el mantenimiento, cuidado y reparación de los neumáticos y trenes delanteros de los vehículos municipales, livianos y pesados. Asesorar , aconsejar, determinar y definir en conjunto con la superioridad , la compra de neumáticos y accesorios , tal es así para maquinas nuevas que puedan comprarse para la gomería, como así también materiales para el tren delantero de las unidades. Distribuirá y controlara el trabajo que realice la división y a todo el personal a su cargo, colaborar con la Dirección General para generar el presupuesto.

#### 2.1.0.2.1 División Gomería Zona Norte.

Corresponderá a este servicio ejecutar los trabajos de reparación de neumáticos de todo el parque automotor liviano, pesados y viales, reparación de pinchaduras, roturas, cubiertas con o sin cámaras, auxilios a unidades en lugares en que el equipo halla quedado fuera de servicio por un neumático, colaborar con el Jefe de departamento para la solicitud de insumos. Acatar la totalidad de las directivas del departamento e impartir ordenes al personal de su dependencia .

#### 2.1.0.3. Departamento Mantenimiento Preventivo.

Corresponde a este servicio realizar los trabajos de lavado con manguera a presión impulsada por la bomba correspondiente, secado cuando sea necesario (con elementos adecuados). Engrase con grasera manual o neumática, reemplazo de alemites, cambio de aceite y filtro, control de niveles, control de lubricantes, cronograma de servicio, detección de fallas mecánicas, y en caso afirmativos derivación de la unida al área respectiva. Generar pedido de insumos (grasa y lubricantes), accesorios (alemites, mangueras, picos de grasera, grasera, manguera, indumentaria, etc). Conocer de lubricantes y equivalentes. Saber detectar la viscosidad de los lubricantes y efectos que se puedan producir dentro de un motor. Distribuirá y controlara el trabajo que realice la división y a todo el personal a su cargo, colaborará con la Dirección para generar el presupuesto.

#### 2.1.0.3.1. División Lavado y Engrase.

Corresponderá a esta División, ejecutar los trabajos de lavado y engrases de todo el parque automotor liviano, pesados y viales. Engrase con grasera manual o neumática, reemplazo de alemites, cambio de aceite y filtro, control de niveles, control de lubricantes, cronograma de servicio, detección de fallas mecánicas, y en caso afirmativo procederá a la derivación de la unidad al área respectiva. Acatar la totalidad de las directivas del Departamento e impartir ordenes al personal de su dependencia si lo tuviera.

#### 2.1.0.4. Departamento Flota Liviana.

Será el encargado de las reparaciones, conservación, mantenimiento, repuestos, control de prevención de todos los vehículos y maquinarias municipales que a el estén asignadas para dichas tareas. Deberá prever repuestos y reparaciones para todo el

periodo anual, las que deberán encontrarse en el presupuesto correspondiente. Será el área encargada del control de todas las reparaciones que realicen terceros en equipos y movibilidades municipales, sin cuyo visto bueno no deberá autorizarse el pago de las mismas. Será responsable de la supervisión de la división taller. Distribuirá y controlará el trabajo que realice la división y a todo el personal a su cargo, colaborar con la Dirección para generar el presupuesto.

#### 2.1.0.4.1. División Flota Liviana.

Ejecutará este servicio, todos los trabajos de flota liviana municipal, (automóviles, pick-up, etc.), reparaciones, ajustes, puestas a punto, eliminación de perdidas de aceite, reparación de carburadores, cajas de velocidades, dirección, registros de válvulas, y toda otra actividad relacionada a este servicio. Acatar la totalidad de las directivas del departamento e impartir órdenes al personal de su dependencia si lo tuviera.

#### 2.1.0.5. Departamento Flota Pesada.

Programar, controlar y fiscalizar todos los servicios de su competencia y relacionados con las reparaciones y mantenimiento del parque automotor municipal, (unidades livianas, pesadas y máquinas Viales), electricidad, mantenimiento preventivo, ajuste de motores, puesta a punto, etc.

Hacer ejecutar los trabajos relacionados en materia mecánica; controlando y fiscalizando destino de: repuestos, accesorios elementos, lubricantes y hacer cumplir los trabajos, de acuerdo al seguimiento estricto de las partidas presupuestarias a tal efecto.

Controlar y prestar conformidad, previa verificación e inspección de las reparaciones realizadas y o realizar en talleres externos cuando las condiciones de complejidad y o fuerza mayor así lo requieran. Realizar todo otro accionar y o gestión que la materia que le compete para el mejor desenvolvimiento del servicio a su cargo y que representa parte del Patrimonio municipal. Distribuirá y controlara el trabajo que realice la división y a todo el personal a su cargo, colaborar con la Dirección para generar el presupuesto.

#### 2.1.0.5.1. División Flota Pesada.

Realizará los trabajos de mecánica del las unidades pesadas y viales del parque automotor municipal; registros de frenos y embragues, bombas de agua, reparación de carburadores, cajas de dirección , desarmes de puntas de ejes para cambios de bolilleros y retenes y posterior armado, registros de válvulas, ajustes de carrocerías, motores, eliminación de pérdidas de aceite, desarmado , reparación y armado de cajas, diferencial, bajar y reparar cañoneras, bombas hidráulicas de cajas volcadoras, cambiar bombas de inyección e inyectores, alzamientos izquierdos y derechos, regular círculo, cambios de cuchillas, reparación de sistemas hidráulicos y todo otro servicios relacionado con el funcionamiento de las unidades pesadas y viales. Acatar la totalidad de las directivas del departamento e impartir órdenes al personal de su dependencia si lo tuviera.

#### 2.1.0.6. Departamento Suministro y Depósito.

Le corresponderá a este Departamento, el control de stock. Utilizará un mecanismo válido en la organización de los elementos y de la totalidad de la distribución del sistema. Realizará los pedidos de materiales para mantener sin faltante al sector. Saber manejar programas de stock, Word, Excel. Distribuirá y controlará el trabajo que realice la división y a todo el personal a su cargo, colaborar con la Dirección para generar el presupuesto.

#### 2.1.0.6.1. División Suministro y Depósito.

Le corresponderá a esta división, el control de stock, entrega de herramientas al personal operativo (mecánicos, engrasadores, gomero, etc).Utilizará un mecanismo valido en la organización de los elementos y de la totalidad de la distribución del sistema. Deberá manejar y operar programas de stock.

#### 2.1.0.7. Departamento Montaje y Soldadura.

Le corresponderá efectuar todos los trabajos de herrería en gral., interpretación de planos y croquis a ejecutar, soldadura eléctrica y autógena, utilización de herramientas y equipos , saber seleccionar los materiales necesarios para realizar los trabajos, herramientas y forma de ejecución, soldar y ensamblar piezas metálicas con distintas variedades, realizar soldaduras y reparaciones en equipo vial y flota liviana. Acatar la totalidad de las directivas que sean impartidas por la Dirección, realizar pedidos de materiales, conocer los distintos sistemas de medidas (pulgadas, pies milímetros, etc.), distribuir y controlar el trabajo que realice la división y a todo el personal a su cargo, colaborar con la Dirección para generar el presupuesto.

#### 2.1.0.7.1. División Montaje y Soldadura.

Le corresponderá efectuar todos los trabajos de herrería indicados por el Departamento., interpretación de planos y croquis a ejecutar, soldadura eléctrica y autógena, utilización de herramientas y equipos , saber seleccionar los materiales necesarios para realizar los trabajos, herramientas y forma de ejecución, soldar y ensamblar piezas metálicas con distintas variedades, realizar soldaduras y reparaciones en equipo vial y flota liviana., conocer sistemas de medidas (pulgadas, pies milímetros, etc.), distribuir y controlar el trabajo que realice el personal a su cargo.

#### 2.1.0.8.1. División Estadística y Control.

Corresponderá a este departamento, mantener permanentemente el control de destino exigente de materiales lubricantes, elementos, herramientas, etc.

De todos y cada uno de los servicios. Graficará estadísticas, parámetros etc., para posibilitar al final de cada periodo anual conocer la labor realizada, inversión y costos. Colaborara con la Dirección General con la elaboración del presupuesto anual.

### 3. Dirección General de Mantenimiento.

Responsable de la coordinación, instrumentación, seguimiento y asesoramiento del proceso programado para la provisión de los servicios públicos, en función de las directivas emanadas por parte del Secretario de Servicios a la Comunidad. Será el encargado de controlar partidas presupuestarias y subpartidas de la Dirección General y de las demás Direcciones. Colaboración directa con la Secretaría de Servicios a la Comunidad y demás Direcciones dependientes de esta. Supervisará, controlará y dirigirá, todas las áreas de su dependencia. Es el responsable directo de la elaboración del presupuesto anual. Realizará controles internos a fin de conformar la totalidad de las compras o contratos que se realicen.

#### 3.1. Dirección Administrativa.

Será el encargado de controlar, partidas presupuestarias, subpartidas, de la Dirección General y de las demás Direcciones, colaboración directa en caso de ser necesario con la Secretaría de Servicios a la Comunidad y direcciones dependientes de ésta, en caso de ausencia del Director general, lo suplirá en la función con igual responsabilidad, realización de estadísticas y cómputos, control de gastos y gestiones. Es responsable en el armado del presupuesto anual. Elaborará programas técnicos bajo las directivas expresas de la Secretaría y la Dirección General.

##### 3.1.0.1. Departamento de Control y Gestión Presupuestaria.

Tendrá a su cargo todo el control administrativo de área, dirigirá la división a su cargo y o auxiliares administrativos., realizará una labor ágil y practica para el funcionamiento dinámico de la Dirección General. Realizará redacción de notas, informes, confección de memorandum, proyectos de resoluciones, movimientos de expedientes, llevará datos y estadísticas de la totalidad del personal dependiente de la Dirección General. Realizará Controles y pedidos de insumos para las distintas Direcciones operativas.

Colaborará con la conformación del presupuesto anual con la Dirección General

##### 3.1.0.1.1. División Administrativa.

Realizar las tareas administrativas del área. Mantener organizado el archivo y la información de todas las normas legales que regulen el accionar del sector y del municipio, como así también la actualización de las mismas. Traslado de documentación y buena vinculación con las demás áreas.

#### 3.2. Dirección Mantenimiento de Edificios.

Deberá prever, participar, organizar, realizar, cumplir, controlar y supervisar el mantenimiento y la conservación de los edificios y dependencias municipales de Comodoro Rivadavia, y / o cualquier otro edificio publico de interés municipal, barrial, educacional, sanitario, ect., con la respectiva autorización de la Dirección General. Deberá atender todas las necesidades que hagan al normal uso de los edificios antes mencionados, las mismas podrán ser de pinturas, servicios de agua, gas, electricidad, edificaciones, herrería, etc. Deberá construir por administración todo lo que le sea requerido por la superioridad., preverá con anticipación los recambios y modificaciones en los presupuestos correspondientes, deberá asegurar el normal funcionamiento de todas las instalaciones en los edificios y dependencias que les fueran asignadas para el mantenimiento. Para cumplir con las misiones y funciones asignadas tendrá a su cargo cuatro departamentos. Deberá colaborar con la ejecución del presupuesto anual de la Dirección General

##### 3.2.0.1 Departamento de Pintura Zona Norte.

Le corresponderá a este Departamento mantener en condicione y en buen estado la totalidad de las dependencias municipales de Comodoro Rivadavia, y / o cualquier otro edificio publico de interés municipal, barrial, educacional, etc., armar y llevar adelante el cronograma de trabajo de acuerdo a todos los requerimientos de la Dirección .Tener conocimiento de las variedades de pinturas( látex, interior – exterior, esmalte sintético, pinturas viales, variedades de pigmentos, etc.), pinceles, rodillos, materiales necesarios para reparar paredes, puertas, etc. distribuir y controlar el trabajo que realice la división y a todo el personal a su cargo, colaborar con la Dirección para generar el presupuesto.

##### 3.2.0.1.1 División de Pintura.

Le corresponderá a esta División mantener en condicione y en buen estado la totalidad de las dependencias municipales de Comodoro Rivadavia, y / o cualquier otro edificio publico de interés municipal, barrial, educacional, sanitario, etc., mantener el cronograma de trabajo impartido por el Departamento e informar las necesidades. Elaborar las novedades correspondientes.

##### 3.2.0.1.1.1. Personal Operativo.

Acatará las indicaciones que le sean impartidas por la superioridad realizando las tareas de forma ágil y correcta, poniendo especial cuidado en la seguridad propia y ajena.

Deberá tener una actitud positiva hacia el trabajo como así también hacia las herramientas e insumos que le sean provistos.

Deberá prever y notificar con la debida anticipación a la superioridad sobre todo lo necesario para el desempeño de la función

##### 3.2.0.2. Departamento Herrería.

Le corresponderá efectuar todos los trabajos de herrería en gral., interpretación de planos y croquis a ejecutar, soldadura eléctrica y autógena, utilización de herramientas y equipos , saber seleccionar los materiales necesarios para realizar los trabajos, herramientas y forma de ejecución, soldar y ensamblar piezas metálicas con distintas variedades, realizar soldaduras y reparaciones en equipo vial y flota liviana, realizar el mantenimiento que sea necesario en la totalidad de los edificios municipales y acatar la totalidad de las directivas que sean impartidas por la Dirección, realizar pedidos de materiales, conocer

de medidas (pulgadas, pies milímetros, etc.), distribuir y controlar el trabajo que realice la división y a todo el personal a su cargo, colaborar con la Dirección para generar el presupuesto.

#### 3.2.0.2.1 División Herrería.

Le corresponderá efectuar todos los trabajos de herrería indicados por el Departamento., interpretación de planos y croquis a ejecutar, soldadura eléctrica y autógena, utilización de herramientas y equipos , saber seleccionar los materiales necesarios para realizar los trabajos, herramientas y forma de ejecución, soldar y ensamblar piezas metálicas con distintas variedades, realizar soldaduras y reparaciones en equipo vial y flota liviana, realizar el mantenimiento que sea necesario en la totalidad de los edificios municipales., conocer los sistemas de medidas (pulgadas, pies milímetros, etc.), distribuir y controlar el trabajo que realice el personal a su cargo.

##### 3.2.0.2.1.1. Personal Operativo.

Acatará las indicaciones que le sean impartidas por la superioridad realizando las tareas de forma ágil y correcta, poniendo especial cuidado en la seguridad propia y ajena.

Deberá tener una actitud positiva hacia el trabajo como así también hacia las herramientas e insumos que le sean provistos.

Deberá prever y notificar con la debida anticipación a la superioridad sobre todo lo necesario para el desempeño de la función

#### 3.2.0.3 Departamento Construcciones.

Será el encargado de las reparaciones, mantenimiento, reconstrucción control y la conservación de los edificios y dependencias municipales de Comodoro Rivadavia, y / o cualquier otro edificio publico de interés municipal, barrial, educacional, sanitario, ect., con la respectiva autorización de la Dirección de Mantenimiento. Deberá mantener stock de materiales, acudiendo a la superioridad en caso de cumplimentar con los trámites necesarios. Deberá impartir directivas a la división y supervisar la totalidad de los trabajos que se realicen.

##### 3.2.0.3.1. División Construcciones.

Le corresponderá a esta división las tareas de refacciones y/o reparaciones edilicias, mampostería, revoques, construcción de encadenados, vigas, colocación de aberturas, etc. interpretación de planos, y toda otra actividad relacionada e inherente al área. Realizara cronograma de trabajos y distribuirá las tareas al personal, de acuerdo a las necesidades. Suministrará las novedades a su cargo y confeccionará los partes diarios correspondiente.

##### 3.2.0.3.1.1. Personal Operativo.

Acatará las indicaciones que le sean impartidas por la superioridad realizando las tareas de forma ágil y correcta, poniendo especial cuidado en la seguridad propia y ajena.

Deberá tener una actitud positiva hacia el trabajo como así también hacia las herramientas e insumos que le sean provistos.

Deberá prever y notificar con la debida anticipación a la superioridad sobre todo lo necesario para el desempeño de la función

#### 3.2.0.4. Departamento Cañistas.

Será el encargado del mantenimiento de la totalidad de los servicios de agua, gas y cloacas., en todos los edificios municipales y / o dependencias de la municipalidad u otro dependencia de interés municipal, con la debida autorización de la Dirección, realizará las reparaciones necesarias que demande su tarea y controlará permanentemente las instalaciones, asegurando su funcionamiento, preverá con anticipación los recambios y modificaciones en los presupuestos correspondientes.

##### 3.2.0.4.1. División Cañistas.

Le corresponderá a este servicio las tareas de refacciones, reparaciones o instalaciones para provisión de agua, gas y/o cloacas, cambio o recambio de elementos y artefactos sanitarios, reparación de caños maestros, interpretación de planos, termofusión y toda otra actividad relacionada con este servicio. Realizar cronograma de trabajo y distribuir las tareas al personal de acuerdo a las necesidades. Suministrar las novedades a su cargo y confeccionar los partes diarios correspondiente.

##### 3.2.0.4.1.1. Personal Operativo.

Acatará las indicaciones que le sean impartidas por la superioridad realizando las tareas de forma ágil y correcta, poniendo especial cuidado en la seguridad propia y ajena.

Deberá tener una actitud positiva hacia el trabajo como así también hacia las herramientas e insumos que le sean provistos.

Deberá prever y notificar con la debida anticipación a la superioridad sobre todo lo necesario para el desempeño de la función

#### 3.3. Dirección de Mantenimiento de Pluviales.

Deberá organizar, planificar, realizar, cumplir, controlar y supervisar el mantenimiento y la conservación de los canales evacuadores a cielo abierto y entubados, pluviales, sumideros, alcantarillas y limpieza de cámaras.

Controlar al departamento y divisiones a su cargo, generar la solicitud de insumos y herramientas necesarias para llevar las tareas ordenadas por la superioridad.

Participar en la realización del presupuesto de la Dirección General.

En caso de emergencias climáticas, planificar planes de contingencia en conjunto con la Dirección Gral. de Defensa Civil.

##### 3.3.0.1. Departamento de Mantenimiento Pluvial.

Dirigir, programar, controlar y planificar las tareas de mantenimiento de pluviales en todo el ejido de la ciudad. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de drenaje. Supervisar y controlar, mediante inspecciones periódicas el funcionamiento de, los servicios, y en caso de detección de fallas tomar las medidas correspondientes, para dar soluciones a los inconvenientes. En caso de emergencias climáticas, planificar planes de contingencia. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos del departamento.

#### 3.3.0.1.1. División Mantenimiento Pluviales.

Dirigir las tareas de mantenimiento y conservación de los desagües pluviales de, mantenimiento de sumideros (bocas de tormenta).

Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisar el correcto y ágil desempeño de las tareas y funciones asignadas a cada uno de ellos. Ejercer las demás funciones que les sean adjudicadas por la vía jerárquica.

##### 3.3.0.1.1.1 Chofer Flota Pesada.

Deberá cumplimentar las directivas emanadas de la superioridad, observando todas las medidas de seguridad tanto propia como de ajenos utilizando a tal efecto los elementos provistos.

Verificará a diario el funcionamiento del vehículo provisto dando cuenta en forma inmediata sobre cualquier anomalía o desperfecto que surja del uso.

Acatará el plan de Mantenimiento preventivo que le sea indicado.

Observará en todos los casos una conducta de manejo defensivo para lo cual deberá capacitarse.

#### 3.3.0.2. Departamento de Mantenimiento de Canales.

Dirigir, programar, controlar y planificar las tareas de mantenimiento de canales a cielo abierto en todo el ejido de la ciudad. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de drenaje. Supervisar y controlar, mediante inspecciones periódicas el funcionamiento de, los servicios, y en caso de detección de fallas tomar las medidas correspondientes, para dar soluciones a los inconvenientes. En caso de emergencias climáticas, planificar planes de contingencia en conjunto con la Dirección Gral. de Defensa Civil. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos del departamento.

##### 3.3.0.2.1. División de Mantenimiento de Canales.

Dirigir las tareas de mantenimiento y conservación de los canales a cielo abierto, alcantarillado y bocas de salida y entrada de los líquidos. Limpieza de canales de tierra con formación de cuneta.

Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisar el correcto y ágil desempeño de las tareas y funciones asignadas a cada uno de ellos. Ejercer las demás funciones que les sean adjudicadas por la vía jerárquica.

#### 3.3.0.3. Departamento de Construcciones.

Dirigir, programar, controlar y planificar las tareas de mantenimiento estructural, de consistencia del hormigón y de todo lo concerniente al buen mantenimiento de los conductos pluviales a cielo abierto, entubados, de tierra y hormigón. Armado de tapas para cámaras, canales evacuadores y sumideros. Sellado de grietas en canales y colocación de contenciones en canales.

En caso de emergencias climáticas, planificar planes de contingencia. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos del departamento

##### 3.3.03.1. División de Construcciones.

Dirigir las tareas de mantenimiento, colaborar con el departamento, aportar ideas para mejorar disposiciones de trabajo, conducir gente a cargo, manipular áridos y tipos de materiales ferrosos.

En caso de emergencias climáticas, planificar planes de contingencia.

##### 3.3.0.3.1.1. Personal Operativo

Acatará las indicaciones que le sean impartidas por la superioridad realizando las tareas de forma ágil y correcta, poniendo especial cuidado en la seguridad propia y ajena.

Deberá tener una actitud positiva hacia el trabajo como así también hacia las herramientas e insumos que le sean provistos.

Deberá prever y notificar con la debida anticipación a la superioridad sobre todo lo necesario para el desempeño de la función.

#### 3.4. Dirección Mantenimiento de Espacios Públicos.

Deberá prever, participar, organizar, realizar, cumplir, controlar y supervisar la totalidad de los departamentos a su cargo, (restauración de monumentos, pintura, herrería, mantenimiento, eventos y construcciones), y la conservación de los Espacios Públicos municipales de Comodoro Rivadavia, con la respectiva autorización de la Dirección General. Deberá atender todas las necesidades que hagan al normal uso de los Espacios antes mencionados. Deberá construir por administración todo lo que le sea requerido, por la superioridad., preverá con anticipación los recambios y modificaciones en los presupuestos correspondientes, deberá asegurar el normal funcionamiento de todas los Espacios públicos y dependencias que les fueran asignadas para el mantenimiento. Deberá colaborar con la ejecución del presupuesto anual de la Dirección General

##### 3.4.0.1. Departamento Reconstrucción de Monumentos.

Deberá realizar los trabajos de mantenimiento, coordinar las tareas encomendadas por otros Secretarías y su Dirección., restauración de monumentos, bustos, placas, murales, escudos, realización de proyectos, realización de piezas nuevas, realizar maquetas para evaluar futuras obras, saber interpretar planos y croquis, realizar la el pedido de materiales y mantener el control de stock, distribuir y controlar el trabajo que realice la división y a todo el personal a su cargo, colaborar con la Dirección para general el presupuesto.

#### 3.4.0.1.1. Chofer Flota Pesada.

Deberá cumplimentar las directivas emanadas de la superioridad, observando todas las medidas de seguridad tanto propia como de ajenos utilizando a tal efecto los elementos provistos.

Verificará a diario el funcionamiento del vehículo provisto dando cuenta en forma inmediata sobre cualquier anomalía o desperfecto que surja del uso.

Acatará el plan de Mantenimiento preventivo que le sea indicado.

Observará en todos los casos una conducta de manejo defensivo para lo cual deberá capacitarse.

#### 3.4.0.2. Departamento Pintura.

Le corresponderá a este Departamento mantener en condiciones y en buen estado la totalidad de los espacios públicos municipales de Comodoro Rivadavia, armar y llevar adelante el cronograma de trabajo de acuerdo a todos los requerimientos de la Dirección Tener conocimiento de las variedades de pinturas ( látex, interior – exterior, esmalte sintético, códigos, viales, variedades de pigmentos, etc.), pinceles, rodillos, rodillines, materiales necesarios para reparar paredes, puertas, etc. distribuir y controlar el trabajo que realice la división y a todo el personal a su cargo, colaborar con la Dirección para general el presupuesto.

#### 3.4.0.2.1. División Pintura.

Le corresponderá a esta División mantener en condicione y en buen estado la totalidad de los espacios públicos municipales de Comodoro Rivadavia, mantener el cronograma de trabajo impartido por el Departamento e informar las necesidades. Elaborar las novedades correspondientes.

#### 3.4.0.3. Departamento Herrería.

Le corresponderá efectuar todos los trabajos de herrería en gral., interpretación de planos y croquis a ejecutar, soldadura eléctrica y autógena, utilización de herramientas y equipos , saber seleccionar los materiales necesarios para realizar los trabajos, herramientas y forma de ejecución, soldar y ensamblar piezas metálicas con distintas variedades, realizar soldaduras y reparaciones en equipo vial, flota liviana y la de los juegos en las distintas plazas del ejido municipal, el mantenimiento que sea necesario en la totalidad de los espacio públicos municipales y acatar la totalidad de las directivas que sean impartidas por la Dirección, realizar pedidos de materiales, conocer de medidas (pulgadas, pies milímetros, etc.), distribuir y controlar el trabajo que realice la división y a todo el personal a su cargo, colaborar con la Dirección para general el presupuesto.

#### 3.4.0.3.1. División Herrería.

Le corresponderá efectuar todos los trabajos de herrería indicados por el Departamento., interpretación de planos y croquis a ejecutar, soldadura eléctrica y autógena, utilización de herramientas y equipos , saber seleccionar los materiales necesarios para realizar los trabajos, herramientas y forma de ejecución, soldar y ensamblar piezas metálicas con distintas variedades, realizar soldaduras y reparaciones en equipo vial y flota liviana, realizar el mantenimiento que sea necesario en la totalidad espacio públicos municipales., conocer de medidas (pulgadas, pies milímetros, etc.), distribuir y controlar el trabajo que realice el personal a su cargo.

#### 3.4.0.4. Departamento de Mantenimiento.

Será el encargado de las reparaciones, preparación, mantenimiento, reconstrucción, control y la conservación de los Espacios Públicos municipales de Comodoro Rivadavia, con la respectiva autorización de la Dirección de Mantenimiento. Deberá mantener stock de materiales, acudiendo a la superioridad en caso de cumplimentar con los trámites necesarios. Deberá impartir directivas a la división y supervisar la totalidad de los trabajos que se realicen.

#### 3.4.0.4.1. División de Mantenimiento.

Le corresponderá a esta división las tareas de refacciones y/o reparaciones de los Espacios Públicos Municipales, interpretación de planos, y toda otra actividad relacionada e inherente al área. Realizara cronograma de trabajos y distribuirá las tareas al personal, de acuerdo a las necesidades. Suministrará las novedades a su cargo y confeccionará los partes diarios correspondiente.

#### 3.4.0.5. Departamento de Eventos.

Deberá realizar los trabajos de mantenimiento, coordinar las tareas encomendadas por otros Secretarías y su Dirección, ornamentación, embanderamiento, colocación de palcos, escenarios, limpieza, preparación de actos internos y oficiales, colaboración directa con la Secretaría Privada. Mantenimiento de espacios que pertenezcan al municipio en los cuales se llevara acabo un acto o celebración. Deberá mantener stock de materiales, acudiendo a la superioridad en caso de cumplimentar con los trámites necesarios. Deberá impartir directivas a la división y supervisar la totalidad de los trabajos que se realicen. Deberá colaborar con la Dirección en la generación del presupuesto.

#### 3.4.0.5.1. División Eventos.

Deberá realizar los trabajos de mantenimiento, coordinación, ornamentación, embanderamiento, colocación de palcos, escenarios, limpieza, preparación de actos internos y oficiales, colaboración directa con el Departamento. Mantenimiento de espacios que pertenezcan al municipio en los cuales se llevara a cabo un acto o celebración. Deberá mantener stock de materiales, acudiendo a la superioridad en caso de cumplimentar con los trámites necesarios. Distribuir y controlar el trabajo que realice el personal a su cargo.

#### 3.4.0.6. Departamento Construcciones.

Será el encargado de las reparaciones, obras de envergadura, reconstrucción y construcción de veredas, senderos, bancos de hormigón, control y la conservación de los Espacios Públicos municipales de Comodoro Rivadavia, con la respectiva autorización de la Dirección de Mantenimiento. Deberá mantener stock de materiales, acudiendo a la superioridad en caso de cumplimentar con los trámites necesarios. Deberá impartir directivas a la división y supervisar la totalidad de los trabajos que se realicen.

##### 3.4.0.6.1. División Construcciones.

Le corresponderá a esta división realizar las tareas indicadas por el Departamento, refacciones y/o reparaciones de los Espacios Públicos Municipales, interpretación de planos, y toda otra actividad relacionada e inherente al área. Realizará cronograma de trabajos y distribuirá las tareas al personal, de acuerdo a las necesidades. Suministrará las novedades a su cargo y confeccionará los partes diarios correspondiente.

### 4. Dirección General de Pavimento y Conservación.

De ella dependen la Dirección de Conservación de Obras, La Dirección de Construcción, La Dirección de Inspección Institucional, La Dirección Administrativa Operacional y Gestión, Dirección de Reconstrucción y Reparación de Accesorias Viales

Tiene como responsabilidad general la conservación de la superficie pavimentada de la ciudad de Comodoro Rivadavia, sus accesos, calles interiores y avenidas.

La conservación de sus veredas publicas y accesorias viales que conforman el entramado urbano de comodoro Rivadavia.

Hacer cumplir las ordenanzas, las normas de aplicación y los convenios existentes con las distintas instituciones de servicio.

Realizar los planes de pavimentos o administración según sean la necesidad de construir con pavimento asfáltico y/o de hormigón.

Procurar el mejor desarrollo de los planes de conservación del capital vial de la ciudad, trabajar para mejorar la viada útil de los elementos de urbanización y trama vial de la ciudad.

Preparar anualmente los presupuestos de cada ejercicio.

Prever los materiales, herramientas y equipos en el progresivo avance de la ciencia técnica para los trabajos de conservación en general.

Optimizar los planes de trabajos e inversiones del area de tal manera de la mejor conveniencia para las distintas obras de conservación.

#### 4.1. Dirección de Inspección Institucional.

De esta Dirección dependerá el Departamento de Inspecciones.

Como todas las direcciones dependientes del área de Pavimento y Conservación deben complementar y suplementar en un todo a las obligaciones y compromisos de trabajos según planes marco y normas del buen arte, como así también la norma y reglamentación que la Dirección General ya fijada y a cumplir.

Es la responsable, encargada e instrumento administrativo de aplicación de los convenios con terceros institucionales, Camuzzi, Telefónica, y S.C.P.L.

Es responsable de recibir los pedidos de apertura por servicios o reparaciones, reconexiones y conexiones nuevas, en calzada y vereda y de entregar los permisos correspondientes.

Tiene como misión fundamental ser el área de aplicación y control del cumplimiento de las ordenanzas técnicas de reparaciones de calzada derivadas de aperturas o roturas responsabilidad de instituciones terceras como S.C.P.L., CAMUZZI, Telefónica de Argentina.

A través de instruir y exigir por la aplicación y el cumplimiento de los convenios de apertura, reparación, mantenimiento, tiempos de librado al tránsito, seguridad, señalización de calzadas afectadas de daños por reparación de servicios eléctricos, agua, cloacas, gas, y telefonía.

Relación informal con Dirección de Tránsito por novedades en la vía pública.

Emitir los permisos correspondientes en cada caso.

Relevar diariamente las novedades de cada sector de reparación, informar y labrar en los libros de obra y de comunicaciones las novedades informadas a cada institución, con los plazos perentorios de aplicación.

Evaluar, medir, computar los trabajos a cargo de la Municipalidad por el no cumplimiento de plazos prefijados y acordados con las Instituciones de Servicio Público no municipales.

Aplicación del cuerpo de ordenanzas para el uso, ocupación y rotura de vía pública de orden técnico y administrativo en general.

Certificar mensualmente los trabajos según cómputos y mediciones realizadas en cada mes., elevar al cobro los trabajos antes mencionados.

Ajustar semestralmente los valores a facturar por nuestra municipalidad por los trabajos a terceros y elevar para su aprobación.

Cumplir su fusión acorde con reglamento de funcionamiento interno, y disposiciones emanadas de la Dirección General.

##### 4.1.0.1. Departamento de Inspecciones.

Para cumplir con las funciones determinadas a la dirección la misma cuenta con el departamento de inspectores , los cuales distribuirán sus tareas en el seguimiento de los planes de apertura autorizados por la dirección y controlaran si existiesen obras de servicios sin el correspondiente aviso o autorización dado por la dirección , verificaran los pasos a cumplir según ordenanzas técnicas y plazos de convenios .  
Darán aviso permanente a la Dirección de Transito respecto de novedades que comprometan la seguridad vehicular y peatonal , resguardaran que se cumplan las medidas de obra, seguridad , mantenimiento y reparación final de las roturas o reparaciones de calzada .

#### 4.2. Dirección de Conservación de Obras.

Es la encargada de mantener el buen estado de las vías de circulación vial y peatonal, accesos y pasajes que posean superficie tratada con capa de rodamiento, atender la señalización y pintura de los sectores viales, comunicar novedades a transito y áreas de seguridad vial .

##### Tareas Generales

( tareas que se desprenden de Obligaciones y Responsabilidades ).

- a. Deberá complementar esta tarea responsabilizándose de conservar las mismas para prolongar su vida útil asegurando la transitabilidad y seguridad de el uso de las mismas ya sean estas de orden vial vehicular o peatonal , calzadas del tipo flexibles, calzadas del tipo rígidas, veredas, accesos, estacionamientos públicos , pasajes, elementos accesorios viales, desagües, sistemas de evacuaciones pluviales superficiales, bocas de pluviales, canales evacuadotes, cunetas, cordones, accesos peatonales, sendas, bici sendas , caminos pavimentados en general y veredas en general dentro de los limites que de las líneas municipales urbanas .
- b. Información mensual derivada del control diario a la Direcc. Gral. de las novedades según estado de pavimentos y espacios de circulación peatonal y vehicular municipal .
- c. Pedidos de necesidades mensuales , anuales para el funcionamiento del sector y confección de presupuestos .
- d. Elaboración de los planes anuales y semestrales de bacheos y de reparación general de vía publica.
- e. Relación permanente con la Dirección de Transito para la circulación de información y útil a la seguridad del transito general. Cumplir su fusión acorde con reglamento de funcionamiento interno, y disposiciones emanadas de la Dirección General.

##### 4.2.0.1. Departamento Construcciones.

De este departamento dependerá la División Rígidos.

Este departamento tiene el mandato de lograr una superior obtención de objetivos y buena observancia de los cometidos derivados de las misiones y funciones ya precisadas para la dirección a la cual pertenece el departamento .

Lo anterior contempla en lo respectivo a calzadas del tipo rígidas o pavimentos de hormigón e incluye también los trabajos de reparaciones de hormigón, pisos, contrapisos, cordones, veredines de plazas, veredas en general etc. que involucren las misiones de la dirección al cual dependen y a la cual deben favorecer y ayudar para el mejor ejercicio del servicio del sector según los objetivos generales.

Para el cumplimiento de las misiones y funciones de la dirección a la que pertenecen este departamento será el encargado de la reparaciones de hormigón , pisos , contrapiso , cordones etc. . que involucren las misiones de la dirección al cual dependen .

Sus tareas generales son la demolición de pavimentos de hormigón, reconstrucción de los mismos , demolición de cordones, cunetas, veredas, accesos, etc. para la reconstrucción de las misas cuando fueran necesario .

Limpieza y mantenimiento de juntas transversales , longitudinales, juntas de dilatación y de contracción , juntas de construcción , juntas en general , tomado de juntas , reparación en cada caso.

Relevamiento permanente e informe respecto del estado de los pavimentos rígidos y veredas del ejido municipal .

Reparación según listado de inspecciones de Inspecciones Institucionales .

Conducción de cuadrillas propias a través de la división correspondiente .

Conducción de cuadrillas contratadas por medio de encargados o personalmente.

Conducción de equipo contratados con chóferes de terceros .

##### 4.2.0.1.1. División Rígidos.

La realización de todas las tareas que involucren a los trabajos respetando las reglas del buen arte constructivo y también las responsabilidades del departamento según planes de reparación y conservación de calzadas de hormigón .

Encargada de la reparación de calzadas de hormigón y veredas .

Encargada de la reparación de calzadas de hormigón y veredas publicas .

Demolición , carga y transporte de escombros .

Reconstrucción de pavimentos .

Reconstrucción de veredas . ,

Terminaciones y limpieza de las áreas reparadas .

Conducción de cuadrilla de reparaciones .

##### 4.2.0.2.1. División Flexibles y Plegados.

La realización de todas las tareas que involucren a los trabajos respetando las reglas del buen arte constructivo y también las responsabilidades del departamento según planes de reparación y conservación de calzadas de con pavimento del tipo asfálticos .

Además de la producción de materiales en planta .

Demolición , carga y transporte descombro provenientes de reparaciones de calzadas asfaltadas .

Reconstrucción de pavimentos del tipo asfáltico .

Terminaciones y limpieza de las áreas reparadas.

Conducción de cuadrilla de reparaciones.

Apertura de bache.

Compactación

Preparación.  
Demolición, carga y transporte de escombros.  
Reconstrucción de pavimentos.  
Reconstrucción de veredas.  
Terminaciones y limpieza de las áreas reparadas.  
Conducción de cuadrilla de reparaciones.  
Riegos de asfalto en construcciones del área.  
Toma de juntas en construcciones del área.  
Sellados en general.

#### 4.2.0.3. Departamento Bacheos.

Para la mejor consecución y observancia de los cometidos derivados de las misiones y funciones precisadas de la dirección a la cual pertenece el departamento en lo que respecta a calzadas del tipo flexible o de pavimento asfáltico y también en los trabajos de reparaciones de hormigón, pisos, contrapisos, cordones etc. que involucren las misiones de la dirección al cual dependen y a la cual deben favorecer y ayudar para el mejor ejercicio del servicio del sector según los objetivos generales.

Tareas de reparación y construcción

Sus tareas generales son la demolición de pavimentos de hormigón, reconstrucción de los mismos, demolición de cordones, cunetas, veredas, accesos, etc. para la reconstrucción de las misas cuando fueran necesario.

Tareas de Conservación.

Limpieza y mantenimiento de juntas transversales, longitudinales, juntas de dilatación y de contracción, juntas de construcción, juntas en general, tomado de juntas, reparación en cada caso

Tareas de control

Relevamiento permanente e informe respecto del estado de los pavimentos rígidos y veredas del ejido municipal.

Reparación según listado de inspecciones de Inspecciones Institucionales.

Tareas de Conducción

Conducción de cuadrillas propias a través de la división correspondiente.

Conducción de cuadrillas contratadas por medio de encargados o personalmente.

Conducción de equipo contratados con chóferes de terceros.

#### 4.2.0.3.1. División Reparación de Calzada.

Responsabilidades Generales

La realización de todas las tareas que involucren a los trabajos respetando las reglas del buen arte constructivo y también las responsabilidades del departamento según planes de reparación y conservación de calzadas de con pavimento del tipo asfálticos.

Tareas Generales

Demolición, carga y transporte descombros provenientes de reparaciones de calzadas asfaltadas.

Reconstrucción de pavimentos del tipo asfáltico.

Terminaciones y limpieza de las áreas reparadas.

Conducción de cuadrilla de reparaciones.

Tareas

Apertura de bache.

Compactación.

Preparación.

Demolición, carga y transporte de escombros.

Reconstrucción de pavimentos.

Reconstrucción de veredas.

Terminaciones y limpieza de las áreas reparadas.

Conducción de cuadrilla de reparaciones.

#### 4.3. Dirección Administrativa Operacional y de Gestión.

Como todas las direcciones dependientes del área de Pavimento y Conservación deben complementar y suplementar en un todo a las obligaciones y compromisos de trabajos según planes marco y normas del buen arte, como así también la norma y reglamentación que la Dirección General ya fijada y a cumplir.

Es la Dirección responsable de los apoyos logísticos y administrativos del área.

Garante del relevamiento de personal, control de presentismo, faltas y permisos, ausencias e informes de enfermedad y accidentes.

Encargada de la realización de los pedidos de suministros de los elementos de limpieza, higiene y de seguridad del sector.

Encargada de la emisión de partes diarios, semanales y mensuales de personal y supervisión y control de periodos de licencias.

Responsable de los permisos de salida del sector.

Encargada de archivo del área.

Debe cerciorar las medidas correspondientes para obtener la máxima condición para asegurar las áreas de trabajo en niveles de higiene y seguridad.

Control y supervisión de los lugares de refrigerio y descanso.

Encargada de la recepción de los materiales entrada y salida de los mismos para los distintos trabajos de obras.

Deberá responder por los destinos y usos de los mismos según los trabajos y obras a donde se envían e informar mensualmente los usos finales de los mismos.

Procurar el orden y el control de los sectores de reparación y mantenimiento interno, taller, pintura, herrería, soldadura, pañol y materiales.

Responsable de los bienes en la zona operativa interior del área.

Delegada responsable de planta de producción y encargada de mantener el buen estado de los sectores de circulación y trabajo en las zonas operativas del sector de plantas de producción.

Responsable de la salida de los vehículos y los permisos de trabajo para traslado de herramientas y equipos, asegurando el buen traslado de los mismos que completen las normas de seguridad para cada caso.

#### 4.3.0.1. Departamento Pañol y Depósito.

Para la mejor consecución y observancia de los cometidos derivados de las misiones y funciones precisadas de la dirección a la cual pertenece el departamento en lo que respecta a:

Guarda permanente del stock de materiales, herramientas y combustibles.

Tales como, cementos, mampuestos, pinturas hierros, alambres, maderas, clavos, herramientas de mano etc.

Asfaltos, combustibles, aceites, grasas, filtros, correas, cadenas etc.

Responsable directo de la entrada y salida de materiales a obra y su destino. Control, evaluación e informe de necesidades del sector y de los materiales y combustibles y aceites de mas uso.

Responsable de comunicar el estado de las herramientas para su pronta reparación.

Responsable de los elementos de seguridad ígnea, tales como matafuegos elementos para combatir incendios.

Todo trabajo que involucre las misiones de la dirección de la cual depende y a la cual deben favorecer y ayudar para el mejor ejercicio del servicio del sector según los objetivos generales.

De las Tareas:

Tareas de ordenamiento de depósito.

Tareas de mantenimiento de herramientas.

Tareas de guarda de materiales y combustibles.

Tareas de higiene.

Tareas de limpieza y ordenamiento interno planta.

Tareas de Entrega y seguimiento de materiales o herramientas a cargo Tareas de balance diario, Semanal y mensual de stock y salida de materiales.

Tareas de acopio de materiales.

Tareas de acopio de herramientas.

Tareas de guarda de herramientas.

Tareas de guarda de materiales.

Tareas de informe permanente a la dirección.

##### 4.3.0.1.1. División Administrativa.

Toda tarea que involucre a los trabajos y responsabilidades del departamento del cual depende respecto de los planes de ordenamiento, recepción, y entrega y seguimiento de los materiales, las herramientas y los combustibles en general.

Encargada de la realización de los informes pertinentes al departamento de función.

Carga y descarga de materiales en medio informático para evaluación e informe.

Control de fichas de cargos y elaboración de informe de cargos y salidas semanales y mensuales.

Mantenimiento archivo informático respecto de stock.

#### 4.3.0.2. Departamento Mantenimiento y Reparación.

Para la mejor consecución y observancia de los cometidos derivados de las misiones y funciones precisadas de la dirección a la cual pertenece el departamento en lo que respecta a:

Reparaciones de equipos pesados y livianos del sector, la construcción de utensilios y herramientas menores necesarias en el sector.

Reparaciones varias según necesidades de las demás direcciones.

Necesidades de la dirección de obras respecto a la construcción de moldes, reglas, escuadras, estacas, pasadores, hierros de unión, soportes, cartelería, y utensilios en general y reparación de picos, palas, picotas, masas, martillos, carretillas etc., toda otra herramienta que solicite la dirección.

Necesidades que deriven de las actividades de la conservación, construcción de rodillos, rastrillos, niveladoras barretas, anchos varios reglas etc.

Construcción de barreras fijas y desmontables, construcción de carteles de obra e internos.

Reparaciones de planta, mantenimiento electromecánico de planta.

Atención de mecánica ligera y de mantenimiento de equipos livianos y pesados.

Engrase y controles diarios de vehículos livianos, pesados y maquinaria del sector.

Fundamental mantenimiento de plantas productoras.

Atención de sistema de carga y descarga de materiales bituminosos.

Atención de los equipos pesados y livianos en la vía pública y en los lugares de trabajo, traslado de repuestos y reaseguro de operatividad de los mismos.

Todo trabajo que involucre las misiones de la dirección de la cual depende y a la cual deben favorecer y ayudar para el mejor ejercicio del servicio del sector según los objetivos generales.

Tareas:

Tareas de mecánica general.

Tareas de mantenimiento vehicular.

Tareas de mantenimiento equipos menores.

Tareas de mantenimiento de planta.

Tareas de mantenimiento del sector.

Tareas de soldadura.

Tareas de pintura.

Tareas operacionales de planta.

Tareas de acopio de materiales.

Tareas de acopio de herramientas.

Tareas de guarda de herramientas.

Tareas de guarda de materiales.

#### 4.3.0.2.1. División Planta de Elaboración.

Toda tarea que involucre a los trabajos y responsabilidades del departamento

En planes de seguridad, reparaciones, mantenimiento y guarda de equipos, combustibles y materiales.

Encargada de la operación de planta productora de mezclas asfálticas en caliente.

Mantenimiento de planta

Carga de materiales

Reparaciones ligeras de planta.

Mantenimiento ligero eléctrico de planta.

Control de depósitos de asfaltos.

reparación de calzadas de hormigón y veredas.

Demolición, carga y transporte desechos, reconstrucción de pavimento y vereda, terminaciones y limpieza de las áreas reparadas.

Conducción de cuadrilla de reparaciones.

#### 4.4. Dirección de Construcción.

Como todas las direcciones dependientes del área de Pavimento y Conservación deben complementar y suplementar en un todo a las obligaciones y compromisos de trabajos según planes marco y normas del buen arte, como así también la norma y reglamentación que la Dirección General ya fijada y a cumplir.

Es la encargada de la construcción de obras viales por administración.

La misma podrán ser obras de pavimento de hormigón como así también obras de pavimento asfáltico.

En caso de no existir obras tiene las mismas funciones y obligaciones que la Dirección de Conservación.

En la construcción de obras deberá hacer cumplir las normas constructivas de Vialidad Nacional y otros organismos que marcan la corrección en el arte de la construcción caminera.

Tendrá a su cargo los departamentos de Obra Vial y de Laboratorio, los que deben estar a disposición y permanente apoyo en la ejecución por administración.

Responsabilidades accesorias en caso de no existir obras por administración

a. Deberá complementar esta tarea responsabilizándose de conservar las mismas para prolongar su vida útil asegurando la transitabilidad y seguridad de el uso de las mismas ya sean estas de orden vial vehicular o peatonal , calzadas del tipo flexibles, calzadas del tipo rígidas, veredas, accesos, estacionamientos públicos , pasajes, elementos accesorios viales, desagües, sistemas de evacuaciones pluviales superficiales, bocas de pluviales, canales evacuadores, cunetas, cordones, accesos peatonales, sendas, bici sendas , caminos pavimentados en general y veredas en general dentro de los límites que de las líneas municipales urbanas .

b. Información mensual derivada del control diario a la Direcc. Gral. de las novedades según estado de pavimentos y espacios de circulación peatonal y vehicular municipal .

c. Pedidos de necesidades mensuales , anuales para el funcionamiento del sector y confección de presupuestos .

d. Elaboración de los planes anuales y semestrales de bacheos y de reparación general de vía pública.

e. Relación permanente con la Dirección de Tránsito para la circulación de información y útil a la seguridad del tránsito general.

##### 4.4.0.1. Departamento de Obra Vial.

Este departamento tiene el mandato de lograr una superior obtención de objetivos según los planes de construcción por administración y buena observancia de los cometidos derivados de las misiones y funciones ya precisadas para la dirección a la cual pertenece.

Lo anterior contempla en lo respectivo a construcción y mantenimiento y conservación de calzadas de hormigón y de asfalto, realizar si fuera necesario las reparaciones de hormigón, pisos, contrapisos, cordones, veredines de plazas, veredas en general etc. que involucren las misiones de la dirección al cual dependen y a la cual deben favorecer y ayudar para el mejor ejercicio del servicio del sector según los objetivos generales.

Para el cumplimiento de las misiones y funciones de la dirección a la que pertenecen este departamento será el encargado de la reparaciones de hormigón , pisos , contra piso, cordones etc. . que involucren las misiones de la dirección al cual dependen .

Tareas de reparación y construcción

Sus tareas generales son la demolición de pavimentos de hormigón, reconstrucción de los mismos , demolición de cordones, cunetas, veredas, accesos, etc. para la reconstrucción de las mismas cuando fueran necesario .

Tareas de Conservación

Limpieza y mantenimiento de juntas transversales , longitudinales, juntas de dilatación y de contracción , juntas de construcción , juntas en general , tomado de juntas , reparación en cada caso.

Tareas de control

Relevamiento permanente e informe respecto del estado de los pavimentos rígidos y veredas del ejido municipal.

Reparación según listado de inspecciones de Inspecciones Institucionales.

Tareas de Conducción

Conducción de cuadrillas propias a través de la división correspondiente.

Conducción de cuadrillas contratadas por medio de encargados o personalmente.

Conducción de equipo contratado con chóferes de terceros.

##### 4.4.0.1.1. División Equipo.

La realización de todas las tareas que involucren a los trabajos respetando las reglas del buen arte constructivo y también las responsabilidades del departamento según planes de construcción de obra nueva o reparación y conservación de calzadas de hormigón y asfálticas.

Encargada de la provisión de los equipos necesarios para todas las áreas de construcción y reparación de calzadas con pavimentos de hormigón y asfálticos.

Tareas

Carga de materiales .

Transporte a depósito.

Carga y descarga de desmontes.

Transporte general de obra.

Transporte de materiales.

#### 4.4.0.1.1.1. Choferes Flota Pesada.

Deberá cumplimentar las directivas emanadas de la superioridad, observando todas las medidas de seguridad tanto propia como de ajenos utilizando a tal efecto los elementos provistos.

Verificará a diario el funcionamiento del vehículo provisto dando cuenta en forma inmediata sobre cualquier anomalía o desperfecto que surja del uso.

Acatará el plan de Mantenimiento preventivo que le sea indicado.

Observará en todos los casos una conducta de manejo defensivo para lo cual deberá capacitarse.

#### 4.4.0.1.2. División Terminaciones y Construcciones.

La realización de todas las tareas que involucren a los trabajos respetando las reglas del buen arte constructivo y también las responsabilidades del departamento según planes de construcción y urbanización de cada obra nueva o cada reconstrucción de obra vieja .

Para la reconstrucción de cordones o construcción de cordón cunetas nuevos , para la reparación si fuera necesario de obras en construcción por administración , para la modificación de obras de urbanización en rotondas , narices direccionales o elementos ordenadoras del tránsito etc.

Tareas:

Demolición , carga y transporte desechos provenientes de reparaciones de obras nuevas o viejas o modificaciones elementos viales de urbanización.

Reconstrucción de pavimentos del tipo rígidos.

Terminaciones y limpieza de las áreas reparadas.

Conducción de cuadrilla de obras con mano de obra contratada.

Apertura, rotura, demolición.

Preparación, encofrado, colado de hormigones.

Preparación y terminaciones.

Carga y transporte desechos.

Reconstrucción de pavimentos.

Reconstrucción de veredas.

Terminaciones y limpieza de las áreas reparadas.

Conducción de cuadrilla de reparaciones.

#### 4.4.0.1.2.1. Choferes Flota Pesada y Terceros Contratados.

Deberá cumplimentar las directivas emanadas de la superioridad, observando todas las medidas de seguridad tanto propia como de ajenos utilizando a tal efecto los elementos provistos.

Verificará a diario el funcionamiento del vehículo provisto dando cuenta en forma inmediata sobre cualquier anomalía o desperfecto que surja del uso.

Acatará el plan de Mantenimiento preventivo que le sea indicado.

Observará en todos los casos una conducta de manejo defensivo para lo cual deberá capacitarse.

#### 4.5. Dirección de Reconstrucción y Reparaciones Accesorias Viales.

Como todas las direcciones dependientes del área de Pavimento y Conservación deben complementar y suplementar en un todo a las obligaciones y compromisos de trabajos según planes marco y normas del buen arte, como así también la norma y reglamentación que la Dirección General fija.

Es la encargada de la reparación de todas las accesorias viales de la vía pública .

Entre las accesorias se encuentran las defensas para choques.

Los guarda rail.

Las defensas para peatones.

Las barandas de canales o defensas de canales.

Las defensas de las costas o barandas de costa. Etc.

El mantenimiento de barandas, columnas de barandas, pinturas protectoras etc.

#### 4.5.0.1. División Albañilería.

La realización de todas las tareas que involucren a los trabajos respetando las reglas del buen arte constructivo y también las responsabilidades de La dirección.

Reconstrucción de postes y elementos de seguridad integrados a las barandas y guarda rail .

Fijación de carteles y señales de seguridad de obras por administración

#### 4.5.0.2. División Pintura.

La realización de todas las tareas que involucren a los trabajos respetando las reglas del buen arte constructivo y también las responsabilidades de la Dirección.

Responsable de la pintura y recuperación de señales de seguridad en obra, de banderas y banderas de seguridad de los canales y de canales evacuados.

Recuperación de estructuras de hierro de guarda rail y pinturas varias.

## **5. Dirección General de Parques y Paseos**

Supervisar y controlará las distintas dependencias de su Área, asesorará al Sr. Secretario en materia de su competencia, intervendrá directamente en la elaboración de toda política forestal en el corto y largo plazo. Intervendrá en la elaboración de programas sanitarios que deberán implementarse ante el desarrollo de las Áreas forestales y que también deberán hacerse extensivos al aspecto de la introducción de especies de otros lugares, programas de estudios de adaptación de nuevas variedades forestales y ornamentales, convenio con entidades específicas a los fines de los objetivos generales de la forestación, participación, organización de exposiciones, cursos y demás actividades que hagan a la difusión de todos los aspectos de la forestación y parquización.

Elaboración de proyectos de licitación según las necesidades de programas de insumos adecuados a las tareas adecuadas.

Elaborar el presupuesto de las distintas Direcciones del Área, elaboración y actualización de las Ordenanzas específicas tanto en los aspectos forestales, sanitarios y de parquización que correspondan. Participar en la elaboración del pliego de bases y condiciones para la licitación del mantenimiento de bulevares y posterior inspección del cumplimiento de los trabajos licitados, control a entidades públicas que realizan el padrínazgo de plazas u bulevares.

### **5.1. Dirección Operativa.**

Reemplazará al Director General en caso de enfermedad o licencia. Supervisará y controlará los departamentos a su cargo, participará en el presupuesto de la Dirección General, elaborará los cronogramas de trabajos de plantación en los distintos espacios verdes, planificará las extracciones de árboles en la vía pública como así también las correspondientes podas tanto en la vía pública como en los espacios verdes, supervisará los trabajos de los jefes de división y de los jefes de departamento a su cargo, controlará los trabajos operativos que sean solicitados por la superioridad, ejercerá las demás funciones que se le impartan por la vía jerárquica. Tendrá a su cargo la responsabilidad del mantenimiento plantación y conservación del vivero municipal, supervisando sus trabajos. Tendrá la responsabilidad del control y eliminación de todas las plagas que afecten las especies arbóreas.

#### **5.1.0.1. Departamento Pañol.**

Controlará la entrada y salida de los distintos materiales, maquinarias menores y/o herramientas de la Dirección General, tendrá a su cargo el arreglo de las distintas herramientas o solicitará su reparación, mantendrá informado a su superior de los cargos de herramientas y su existencia en el depósito, participará en la elaboración del presupuesto y ejecutará funciones operativas emanadas por la superioridad.

#### **5.1.0.2. Departamento Operativo, Administrativo y de Gestión.**

Reemplazará al Director del Área Operativa y Vivero en caso de enfermedad o licencia. Dependerá en forma directa de la Dirección General, realizará las tareas administrativas del Área, mantendrá actualizado el archivo y la información de todas las normas legales que regulen el accionar del sector, como así también las actualizaciones de las mismas, realizará el seguimiento de los distintos pedidos de suministros y notas oficiales, reordenamiento administrativo del pañol, recepcionará en la Dirección General los distintos pedidos de extracciones de árboles y poda en la vía pública, realizará el control de bulevares apadrinados por distintas entidades públicas, reemplazará en sus cargos en forma momentánea por motivos de licencias o enfermedades a distintos agentes como por ejemplo chóferes que realizan el traslado de personal a sus distintos lugares de trabajos y control de los mismos, ejercerá además funciones operativas que se le asignen por la vía jerárquica.

#### **5.1.0.3. Departamento Plantación y Vivero.**

Participará en la elaboración del plan forestal a aplicar, dirigirá las tareas de recolección de semillas en época, construcción de bateas para posterior sembrado, creación de almácigos y posterior plantado en envases. Tendrá la responsabilidad de la preparación de abono para ser colocados en distintos espacios verdes de la ciudad, determinará que plantas se encuentran aptas en bateas para ser plantadas o entregadas a distintas entidades públicas, participará en la elaboración del presupuesto de la Dirección General, ejercerá todas las tareas operativas que por vía jerárquica se le asignen.

#### **5.1.0.4. Departamento Mantenimiento y Conservación Zona Sur.**

Participará en la elaboración del plan forestal a aplicar, dirigirá las tareas de conservación y mantenimiento de plazas, parques y bulevares, etc. Supervisará y controlará las empresas que tengan a cargo padrínazgos o mantenimiento de bulevares, participará de cursos y charlas para promover la forestación y su mantenimiento. Participará de la elaboración del presupuesto de la Dirección General, controles fitosanitarios de las especies ubicadas en espacios públicos y en parques privados, inspeccionará cordones forestales para el control de plagas, ejecutará todas las tareas operativas que se le asignen por vía jerárquica.

##### **5.1.0.4.1. División Poda.**

Planificará los trabajos de poda en la vía pública según el cronograma previo organizado y en los espacios públicos mantenidos por esta Dirección General. Dirigirá las tareas y el personal a su cargo en forma directa. Realizará periódicamente

elevamiento de poda de los distintos cercos vivos que se encuentran en los espacios verdes y/o plazas y sus respectivas podas, ejercerá todas las tareas que por vía jerárquica se le asignen.

#### 5.1.0.4.1.1. Choferes Flota Pesada.

Deberá cumplimentar las directivas emanadas de la superioridad, observando todas las medidas de seguridad tanto propia como de ajenos utilizando a tal efecto los elementos provistos.

Verificará a diario el funcionamiento del vehículo provisto dando cuenta en forma inmediata sobre cualquier anomalía o desperfecto que surja del uso.

Acatará el plan de Mantenimiento preventivo que le sea indicado.

Observará en todos los casos una conducta de manejo defensivo para lo cual deberá capacitarse.

#### 5.1.0.4.2. División Conservación.

Intervendrá en las tareas que le sean asignadas por vía jerárquica, apoyará los trabajos de los departamentos en lo que se refiere a la conservación de parques, jardines, paseos y bulevares mantenidos por esta Dirección General, programará las necesidades del sector para hacerlo conocer a la superioridad.

##### 5.1.0.4.2.1. Personal Operativo Ingresante (Cuatro)

Placeros, riego y mantenimiento de plazas a su cargo lo que incluye sembrado de césped, plantado de especies arbóreas, colocación de tutores, etc.

Podadores, colaboran en la poda en la vía pública y en los espacios verdes mantenidos por esta Dirección General, recolección y posterior traslado de las mismas.

Extracción de árboles, colabora en el sacado de árboles en la vía pública y traslado de los mismos.

Cuadrilla, realiza limpieza, desmalezados, colocación de tutores, plantado de especies arbóreas en los distintos lugares ordenados por la superioridad.

#### 5.1.0.5. Departamento Mantenimiento y Conservación Zona Norte.

Participará en la elaboración del plan forestal a aplicar, dirigirá las tareas de conservación y mantenimiento de plazas, parques, bulevares, etc. Supervisará y controlará las empresas que tengan a cargo padrinazgos o mantenimiento de espacios verdes, participará de cursos y charlas para promover la forestación y su mantenimiento. Participará de la elaboración del presupuesto de la Dirección General, controles fitosanitarios de las especies ubicadas en los espacios públicos y en parques privados, inspeccionará cordones forestales para el control de plagas, ejercerá todas las tareas operativas que por vía jerárquica se le asignen.

##### 5.1.0.5.1. División Mantenimiento.

Intervendrá en las tareas que le sean asignadas por vía jerárquica, apoyará los trabajos de los departamentos en lo que se refiere a los mantenimientos de plazas, jardines, paseos y bulevares mantenidos por esta Dirección General, programará las necesidades del sector participará en la elaboración del plan forestal a aplicar, dirigirá las tareas y el personal a su cargo en forma directa, elaborará el informe anual del estado de todas las plazas las cuales se encontrasen con anomalías.

##### 5.1.0.5.2. División Trabajos Especiales.

Estará a su cargo dirigir las tareas y personal bajo su mando en forma directa, participará en la elaboración en época adecuada del cronograma de trabajos de poda en la vía pública, en los espacios verdes y/o plazas como así también en la elaboración del cronograma de extracción de árboles en la vía pública, participará en la recuperación de espacios verdes como así también en la creación de nuevos espacios, ejecutará todas las tareas operativas que se le asignen.

##### 5.1.0.5.3. División Conservación Espacios Verdes Zona Norte.

Intervendrá en las tareas que le sean asignadas por vía jerárquica, apoyará los trabajos de los departamentos en lo que se refiere a la conservación de parques, jardines, paseos y bulevares mantenidos por esta Dirección General, programará las necesidades del sector para hacerlo conocer a la superioridad.

#### 5.2. Dirección Proyectos y Riegos.

Supervisará y controlará los departamentos a su cargo, participará en la elaboración del presupuesto de la Dirección General, elaborará los cronogramas de trabajos de riego por aspersión y de riego por goteo en los distintos espacios verdes. Planificará y controlará los correspondientes planos de los sistemas de riego por goteo y por aspersión de cada espacio verde, proyectará los sistemas de riego más adecuados y solicitará los materiales para su ejecución, controlará su ingreso y utilización verificará el stock para el mantenimiento de las cañerías existentes. Tendrá a su cargo el control de los consumos de agua de los espacios verdes y edificios municipales, conformará las facturaciones, tramitará nuevas conexiones de agua y verificará su funcionamiento, ejercerá las demás funciones que se impartan por la vía jerárquica.

##### 5.2.0.1. Departamento Riego y Conservación.

Se encargará de dirigir las tareas de conservación y mantenimiento de las instalaciones de provisión de agua a los distintos espacios verdes de la ciudad, que son mantenidos por esta Dirección General, ejercer los controles necesarios para el cumplimiento de las Ordenanzas que lo rigen, dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada una, ejercerá las demás funciones que se le indiquen por vía

jerárquica, supervisará todos los trabajos asignados a los jefes de división a su cargo, participará en la elaboración del presupuesto anual.

#### 5.2.0.1.1. División Riego Zona Sur.

Realizará el control del personal a su cargo, supervisará los trabajos, dirigirá los trabajos de riego por goteo y los sistemas de riego por aspersión en los distintos espacios públicos mantenidos por esta Dirección General, realizará las reparaciones que sean necesarias en plazas, espacios verdes y bulevares, ejercerá las demás funciones que le sean asignadas operativamente por vía jerárquica.

#### 5.2.0.1.2. División Riego zona Norte.

Realizará el control del personal a su cargo, supervisará los trabajos, dirigirá los trabajos de riego por goteo y los sistemas de riego por aspersión en los distintos espacios públicos mantenidos por esta Dirección General, realizará las reparaciones que sean necesarias en plazas, espacios verdes y bulevares, ejercerá las demás funciones que le sean asignadas operativamente por vía jerárquica.

### 6. Dirección General de Defensa Civil.

Coordinará y convocará cuando lo estime necesario y conveniente las reuniones a mantener entre los componentes del COEM, estableciendo por otro lado, contacto con la Dirección Provincial de Defensa Civil a quién dará cuenta de lo acontecido durante una Emergencia o Catástrofe, evaluando las necesidades de solicitud de apoyo, convirtiéndose en la máxima autoridad de la Dirección Gral. Siendo el nexo por excelencia con el Presidente de la Junta local.

Coordinará con el Dpto. de Estadística y Planificación campañas de difusión preventivas sobre los distintos tipos de Emergencias que se pudieran suscitar en su Jurisdicción como así también jornadas de capacitación que involucren a todo el personal.

Analizará, Planificará, supervisará y controlará el conjunto de medidas y actividades tendientes a evitar, anular y disminuir los efectos que agentes de la naturaleza o desastre de cualquier otro origen puedan provocar sobre la población y sus bienes y contribuirá a restablecer el ritmo normal de vida en una eventual zona afectada.

*Tendrá a cargo y bajo su absoluta responsabilidad a todo el personal de la Dirección Gral. de Defensa Civil, ofreciendo al mismo un incentivo de permanente capacitación y ejerciendo una actitud de liderazgo, así mismo será también, el máximo responsable del funcionamiento de toda la estructura administrativa y operativa de la Dirección Gral.*

Será también el máximo responsable del Patrimonio del Sector, cuidando y velando de dotar al personal a su cargo, de todos los elementos necesarios para ejecutar sus funciones apoyándose en las Áreas específicas.

Será el máximo responsable y referente en cuanto a la estrecha vinculación con las Fuerzas Armadas, de Seguridad y demás estamentos civiles, susceptibles de colaborar y de ser convocados ante una eventual Emergencia o Catástrofe.

Confeccionará junto a los Departamentos a su cargo los correspondientes presupuestos anuales

Deberá buscar permanentemente aquellas actitudes y acciones que hagan a una mejora continua del servicio ejerciendo un Liderazgo sobre la estructura a su cargo.

#### 6.1.0.1. Departamento de Estadística y Planificación.

Sugerirá vía jerárquica a la Dirección Gral. planes y programas de Defensa Civil, fundamentalmente lo relacionado a Capacitación interna y externa como así también procedimientos administrativos destinados a optimizar el servicio.

*En lo relativo a la Capacitación, fijará objetivos y la correspondiente orientación.*

*Será su responsabilidad, en conjunto con la Dirección Gral. el diseño y confección de toda la actividad preventiva (Campañas, Folletería, Carteles, etc) relacionada con las distintas Hipótesis de riesgo del lugar.*

*Ante una situación de Emergencia será el responsable de informar a la Dirección Gral. todo lo relacionado con las estadísticas del caso, cantidad de evacuados, intervenciones por barrio, listado de familias asistidas, elementos de asistencia entregados, gastos de combustibles y todo otro dato que estime conveniente.*

*Será el responsable del cuidado y mantenimiento preventivo de todo el Sistema de Cómputos con que cuente el Área como así también de la coordinación del personal involucrado.*

*Coordinará y controlará todo el circuito administrativo de la dependencia delegando funciones al personal a su cargo, debiendo organizar el servicio a fin de atender los requerimientos administrativos que presenten las demás Áreas, instrumentando además un sistema de archivo único. Reportará a la Dirección Gral.*

#### 6.1.0.2. Departamento de Operaciones.

Es el responsable directo de ejercer la coordinación de todo los operativos relacionados con las medidas y actividades tendientes a evitar, anular y disminuir los efectos que agentes de la naturaleza o desastre de cualquier otro origen puedan provocar sobre la población y sus bienes, contribuyendo y apuntando a restablecer el ritmo normal de vida en una eventual zona afectada. Comprobara de inmediato la magnitud del inconveniente y solicitará el material y equipo apropiados para destacar en el lugar y priorizará las tareas de acuerdo al inconveniente. Confeccionará el informe de lo actuado con objetividad para ser volcado al sistema de cómputos a fin de permitir una correcta evaluación y estadística.

Realizará relevamientos permanentes en zonas con hipótesis de riesgo, las operaciones consistirán en un conjunto de actividades tendientes a satisfacer las necesidades que planteen el cumplimiento de las misiones propuestas. Será el responsable directo de mantener a la orden y preparada toda la estructura Operativa del Área, vale decir, guardias, etc. Además sugerirá y propondrá a la Dirección Gral. Todo aquello que estime necesario para el mejoramiento continuo tanto de índole operativa como lo referido a relaciones y clima laboral, propiciando en forma permanente ámbitos de capacitación en las distintas temáticas inherentes al Área.

*Deberá reportar todas las novedades del Área a su cargo a la Dirección Gral.*

#### 6.1.0.3. Departamento de Transporte y Logística.

Será su responsabilidad DIRECTA el mantenimiento preventivo de todos los vehículos con que cuente el Área como así también supervisará y ordenará los arreglos y cuidados menores que puedan ser realizados por personal del Área en conjunto con los demás integrantes. Controlará los gastos de combustible y lubricantes como así también dispondrá de un banco de datos con proveedores externos para realizar en forma urgente las reparaciones de mayor envergadura controlando y supervisando las mismas. Será el responsable directo de un Stock de repuestos menores (Lámparas, bujías, lubricantes, etc.). *Llevará y mantendrá permanentemente actualizado un libro con las novedades que presenten los vehículos del Área asegurando que cuenten con la documentación correspondiente (Seguros, VTV, etc.) como así también emitirá informe y opinión sobre el estado mecánico de los mismos. Elevará propuestas de capacitación a la Superioridad referidas a formación en Manejo Defensivo, Manejo Invernal, etc.*

*Será su responsabilidad mantener aprestos y en buen estado de funcionamiento y conservación todos los elementos e insumos a utilizarse ante un eventual operativo de Emergencia de cualquier índole (Linternas, sogas, indumentaria especial, viveres, generadores, bombas de agua, binoculares, barbijos, guantes descartables, elementos e insumos de limpieza, combustibles, etc.) y todo aquello que en tal sentido le sea encomendado vía jerárquica. Mantendrá un permanente contacto con todas las dependencias de la Dirección Gral. relevando las necesidades y las elevará a la superioridad a fin de activar los mecanismos de adquisición, realizando un estricto seguimiento del procedimiento administrativo de la compra hasta tanto se concrete la misma.*

*Será además, su función mantener un control estricto en lo relacionado al buen uso de todos los elementos a su cargo, reportando en forma inmediata cualquier anomalía detectada a fin de ser corregida de manera inmediata.*

*Propondrá a sus superiores formas y procedimientos tendientes a optimizar y/o mejorar la adquisición, mantenimiento y control de todos los elementos bajo su responsabilidad.*

*Llevará un registro actualizado de recurso viales tanto del estado como privados que puedan ser convocados ante una Emergencia o Catástrofe.*

#### 6.1.0.4. Departamento de Comunicaciones.

Cumplimentará toda actividad asignada por vía jerárquica y establecerá comunicaciones rápidas seguras y eficaces entre los distintos elementos de Defensa Civil, las autoridades, los organismos y los servicios de apoyo. Proveerá y sugerirá programas de entrenamiento, adiestramiento y capacitación al personal a su cargo ya sea de carácter propio y/o privado siempre con el fin de optimizar permanentemente el servicio.

Reportará al Director Gral. De Defensa Civil.

Tendrá a su cargo a todo el cuerpo de Radio Operadores.

*Deberá asignar y controlar los turnos rotativos a fin de asegurar una guardia permanente durante las 24 hs del DIA incluyendo, sábado, domingos y feriados. Será el responsable directo del funcionamiento y mantenimiento de todos los equipos de comunicaciones del sector asegurando un reemplazo inmediato en caso de desperfectos.*

Proveerá al cuerpo de radio operadores un banco de datos, que actualizará permanentemente, relacionado con las formas de contactar a los distintos responsables de los Servicios del COEM y todas aquellas personas e instituciones con las cuales se mantenga una relación laboral, permanentemente alerta y comunicará de inmediato toda novedad relevante a su superior inmediato relacionada con sucesos que sean causa de intervención y/o Emergencia. Controlará a diario los partes radioeléctricos y establecerá un sistema de archivo de los mismos. Definirá y propondrá a la superioridad planes y programas a fin de mejorar y optimizar permanentemente el servicio.

##### 6.1.0.4.1. Radio Operadores.

*Será su misión cumplimentar los turnos rotativos asignados por la superioridad manteniendo un alerta permanente a las Comunicaciones Telefónicas y al Tráfico Radio Eléctrico, informando de inmediato toda novedad detectada a la superioridad, como así también registrar por escrito todo lo acontecido durante la jornada en los partes implementados a tal efecto.*

Brindarán mediante un trato cordial y amable toda información general solicitada y relacionada al Área a todo público que así lo reclame, Pronóstico, Estado de rutas, etc.

Ante una situación de Emergencia climática y/o de cualquier otra índole, tomarán y asentarán los pedidos en la correspondiente planilla diseñada a tal efecto y derivarán el mismo al Área de Competencia debiendo para ello tener un acabado conocimiento e idoneidad del procedimiento institucional. Serán los responsables del cuidado de las instalaciones fundamentalmente cuando desarrollen turnos nocturnos. Estarán permanentemente aprestos para ser convocados ante una situación de Emergencia para la colaboración en los distintos operativos para lo cual observarán una actitud de servicio y auxilio hacia la comunidad. Reportarán al Jefe de Departamento de Comunicaciones de Defensa Civil.-

## 7. Dirección General de Impresiones Oficiales.

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

Asegurar que todos los procesos de gestión relacionados con las áreas a su cargo y procedimientos administrativos en general cumplan con las prescripciones legales en la materia.

Asesoramiento al Superior inmediato sobre todos los temas relacionados al Área.

Supervisión y control de todas las Áreas a su cargo.

Elaboración de anteproyectos que desde el punto de vista sirvan para brindar mayores beneficios a la población.

Elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos del Área.

Será responsable del mantenimiento de la disciplina en las Áreas a su cargo.

Responsable de solicitar la aplicación de sanciones disciplinarias ante la ocurrencia de actos hechos, omisiones y/o cualquier otro tipo de actitud de los agentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Empleado Municipal y normas accesorias en vigencia.

Responsable de comunicar a la Dirección de Medicina Laboral de Higiene, seguridad y salud en el trabajo, por la observancia de las normas relacionadas con dichas competencias en el ámbito municipal.

Evaluación de programas aplicados o en ejecución.  
Promover la capacitación del personal a su cargo.  
Participar y difundir los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación  
Tendrán las funciones que en el futuro se adjudiquen jerárquicamente por Resolución Municipal.  
Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a su cargo aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.  
Resguardar y mantener los bienes materiales que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas.  
Comunicar las actividades llevadas a cabo por el Área, elevándolas al Superior.

#### 7.1. Dirección de Imprenta.

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:  
Desarrollar sus tareas de acuerdo a las exigencias y conocimientos técnicos acorde a la actividad que desarrolla.  
Formulación y control de la ejecución de la actividad general.  
Resguardar y mantener los bienes materiales que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas.  
Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a su cargo aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.  
Programar la ejecución de todos los trabajos de papelería oficial y publicaciones que se editan en el taller de imprenta.  
Resguardar y mantener los bienes materiales que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas.  
Capacitar al personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.-  
Responsable de solicitar la aplicación de sanciones disciplinarias ante la ocurrencia de actos hechos, omisiones y/o cualquier otro tipo de actitud de los agentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Empleado Municipal y normas accesorias en vigencia.  
Eleva periódicamente informes a la Dirección general sobre las actividades.-  
Mantener al día los recursos materiales necesarios para el óptimo desempeño de las tareas a su cargo.-  
Colaborar con la dirección general para la confección del presupuesto anual de recursos.-

##### 7.1.0.1. Departamento de Encuadernación y Taller.

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:  
Colaborar con la Dirección en la elaboración de programas y/o planes destinados al manejo del Área.  
Ejecutar toda orden emanada de la dirección de Imprenta.  
Organizar y controlar las actividades del Taller.  
Control de mantenimiento de toda la maquinaria del sector.  
Hacer observar normas y procedimientos de prevención respecto a la seguridad en el trabajo.  
Poner a consideración de la Dirección toda mejora u ordenamiento destinado a optimizar los Servicios que preste el Departamento.  
Informar a la Dirección sobre las necesidades de medios y recursos para el normal accionar del Departamento.  
Recolectar los datos estadísticos par su posterior elaboración.  
Supervisar las actividades de los agentes a su cargo.  
Supervisar el cumplimiento de normas legales y de procedimiento.  
Supervisar las tareas operativas.  
Informar a la Dirección sobre las novedades surgidas en el Área.

##### 7.1.0.1.1. División Numeración y Compaginación.

Será el responsable directo de ejecutar lo impartido por el Departamento de encuadernación.  
Realizará todas las previsiones operativas para la correcta ejecución de la tarea en tiempo y forma.  
Realizará un control directo del personal a su cargo.  
Realizará a diario un mantenimiento preventivo de las maquinarias utilizadas informando sobre cualquier novedad a su superior inmediato a fin de no interrumpir el servicio.

#### 7.2. Dirección Boletín Oficial.

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:  
Desarrollar sus tareas de acuerdo a las exigencias y conocimientos técnicos acorde a la actividad que desarrolla.  
Formulación y control de la ejecución de la actividad general.  
Resguardar y mantener los bienes materiales que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas.  
Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a su cargo aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.  
Capacitar al personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.-  
Responsable de solicitar la aplicación de sanciones disciplinarias ante la ocurrencia de actos hechos, omisiones y/o cualquier otro tipo de actitud de los agentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Empleado Municipal y normas accesorias en vigencia.  
Eleva periódicamente informes a la Dirección general sobre las actividades.-  
Mantener al día los recursos materiales necesarios para el óptimo desempeño de las tareas a su cargo.-  
Colaborar con la dirección general para la confección del presupuesto anual de recursos.-  
Formulación y mantenimiento del archivo general del Boletín Oficial.-  
Programar y ejecutar todas las tareas encomendadas por la Dirección General-  
Controlar la correcta transcripción de normativas y comunicados que se publiquen en el Boletín oficial.-

#### 7.2.0.1. Departamento Armado y Edición.

Colaborar con la Dirección del boletín Oficial en la elaboración de programas y/o planes destinados al mejoramiento del área.  
Ejecutar toda orden emanada del superior inmediato.  
Recopilación de toda la información que corresponda a la publicación del Boletín oficial Municipal.  
Transcripción por tipo de las publicaciones oficiales.  
Responsable de la Edición gráfica y digital del Boletín Oficial.  
Informar a la Dirección sobre las necesidades de medios y recursos para el normal accionar del área.  
Programación y control del archivo digital de las publicaciones oficiales.  
Resguardar y mantener los bienes materiales que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas.  
Comunicar las actividades llevadas a cabo por el área, elevándolas al superior.

### 8. Dirección de Cementerios.

Supervisar y controlar los dos Cementerios. Controla los proyectos de resolución realizados por los Departamentos administrativos. Controlar en cumplimiento de las Normas de Seguridad exigidas para el desarrollo de las tareas de campo. Realizar las modificaciones de la Ordenanza Tributaria y Resoluciones en lo inherente a los Cementerios. Planificar y ordenar los trabajos de las Dirección a su cargo. Fiscalizar la construcción de la Capilla en el Cementerios Oeste en los terrenos ya solicitados por el Obispado, según resolución vigente. Fiscalizar las construcciones de las nicheras nuevas y panteones particulares.  
Mantener comunicación directa con la Secretaria de Servicios a la Comunidad, S.C.P.L, Empresas Fúnebres etc.

#### 8.1.0.1. Departamento Inhumaciones.

Fiscalizar, supervisar las tareas de inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres, como así también el retiro de los mismos desde los hospitales, con actas de defunción y la documentación que corresponda. Prever la fabricación de cajas mortuarias para gente indigente. Ordenar las tareas de limpieza y mantenimiento de los espacios verdes. Solicitar los cursos de capacitación y seguridad para los empleados.

##### 8.1.0.1.1. División Inhumaciones.

Tiene a su cargo la cuadrilla de empleados destinados para las inhumaciones, exhumaciones y traslados, recibe ordenes directamente del Departamento Inhumaciones. Promover la capacitación de los empleados. Supervisar las tareas de mantenimiento.

#### 8.1.0.2. Departamento Administrativo.

Tienen a su cargo las tareas administrativas en el Cementerio, supervisar las tareas de los auxiliares administrativos. Confeccionar y ordenar bajo su supervisión contratos de arrendamientos de nichos, panteones, tierra y toda otra documentación que le sea requerida, llevar el archivo de expedientes del cementerio y controlar la carga informática diaria. Realizar los proyectos de resoluciones para proceder a la desocupación de nichos.

##### 8.1.0.2.1. División Administrativa.

Llevar la carga informática y manual de notas, expedientes, solicitudes, renovaciones y trámites en general. Redactar notas, pedidos de suministros, inicio de expte etc. Realizar el despacho administrativo de los Departamentos como así también toda otra actividad del tipo administrativo encargada por la superioridad.

#### 8.1.0.3. Departamento Pañol y Construcciones.

Tiene a su cargo el control de todas las herramientas y maquinarias que se utilicen en los dos Cementerios. Controlar el stock de materiales para construcción y solicitar las herramientas que se van deteriorando. Realizar la construcción de lapidas, reparaciones de los veredas, perímetro de los cementerios, nichos, etc.

##### 8.1.0.3.1. División Mantenimiento de Campo.

Será responsable de la ejecución de tareas diarias que hagan al buen aspecto del campo, limpieza, desmalezado, pintura y todo otro tipo de reparaciones menores.  
Ejecutará los trabajos operativos que le sean indicados por via jerárquica.

##### 8.1.0.3.2. División Pañol y Construcciones.

Tiene su cargo la cuadrilla de empleados para la construcción de lapidas, reparaciones de veredas, perímetros de los cementerios, nichos etc.

#### 8.1.0.4. Departamento Cementerio Km. 9

Aplicar las ordenanzas y resoluciones que reglamentan el funcionamiento dentro del ejido municipal del Cementerios. Realizar tramites de oficio policial y/o juzgados intervinientes, en asuntos de hechos extraordinarios (fallecimientos irregulares o productos de delitos) Fiscalizar permanentemente las tareas de inhumaciones, exhumaciones, traslados de cadáveres. Solicitar la ejecución, construcción de nichos grandes, de restos reducidos y fosas. Controlar las facturaciones con la S.C.P.L y otras empresas fúnebres. Prever el uso de la Capilla para los oficios religiosos

#### 8.1.0.4.1. División Administrativa.

Llevar la carga informática y manual de notas, expedientes, solicitudes, renovaciones y trámites en general. Redactar notas, pedidos de suministros, inicio de expte etc. Realizar el despacho administrativo del Departamento.

#### 8.1.0.4.2. División Inhumación.

Tiene a su cargo la cuadrilla de empleados destinados para las inhumaciones, exhumaciones y traslados, recibe instrucciones del Departamento de dependencia. Promoverá la capacitación de los empleados. Supervisará las tareas de mantenimiento.

### **9. Dirección de Servicios Viales Zona Norte.**

Deberá planificar, conducir, diagramar, cumplir, realizar, controlar, prever, asegurar, inspeccionar y supervisar el mantenimiento y la conservación de la totalidad de las calzadas del ejido urbano de la ciudad de Comodoro Rivadavia. Apoyará logística y operativamente a todas las Dirección dependiente de la Secretaría. Deberá prever el mantenimiento y reparación asegurando el buen estado de conservación y utilidad de todo el parque automotor y maquinarias que se le ha asignado bajo su responsabilidad. Implementará acciones tendientes a optimizar los recursos existentes ofreciendo al personal a su cargo capacitación fundamentalmente en cuanto a manejo preventivo se refiere. Será el máximo responsable del patrimonio de la Dirección.

#### 9.1.0.1. Departamento Vial Zona Norte.

Deberá programar, controlar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar de acuerdo a los requerimientos, proyectos y pautas fijadas y/o impartidas por la superioridad vinculadas con la actividad y el desarrollo vial en su zona de incumbencia como ser: aperturas de calles, enripiado y limpieza de calles, desmontes, limpieza de basurales y baldíos, limpieza de canales evacuadores, dar apoyo logístico en desalojos y demoliciones dispuestos legalmente. Controlar y preservar el buen funcionamiento de las maquinarias y camiones destinados al Sector .

##### 9.1.0.1.1. División Maquinistas.

Dependerá del Departamento Vial, controlará la realización de los trabajos ordenados por la superioridad en lo que respecta al desempeño de maquinistas ofreciendo a estos asesoramiento para el mejor aprovechamiento de recursos. Controlará in situ el cumplimiento de todas las normas de seguridad vigentes a fin de evitar accidentes que afecten la integridad física propia y de terceros como así también los bienes materiales de estos. Solicitará a diario informes a su personal dependiente sobre el estado de los vehículos y reportará de inmediato las novedades que surjan.

##### 9.1.0.1.1.1. Maquinistas.

Deberá cumplimentar las directivas emanadas de la superioridad, observando todas las medidas de seguridad tanto propia como de ajenos utilizando a tal efecto los elementos provistos.

Verificará a diario el funcionamiento del vehículo provisto dando cuenta en forma inmediata sobre cualquier anomalía o desperfecto que surja del uso.

Acatará el plan de Mantenimiento preventivo que le sea indicado.

Observará en todos los casos una conducta de manejo defensivo para lo cual deberá capacitarse.

Serán los responsables directos del vehículo a su cargo

##### 9.1.0.1.2. División Choferes.

Dependerá del Departamento Vial, controlará la realización de los trabajos ordenados por la superioridad en lo que respecta al desempeño de choferes ofreciendo a estos asesoramiento para el mejor aprovechamiento de recursos. Controlará in situ el cumplimiento de todas las normas de seguridad vigentes a fin de evitar accidentes que afecten la integridad física propia y de terceros como así también los bienes materiales de estos. Solicitará a diario informes a su personal dependiente sobre el estado de los vehículos y reportará de inmediato las novedades que surjan.

##### 9.1.0.1.2.1. Choferes.

Deberá cumplimentar las directivas emanadas de la superioridad, observando todas las medidas de seguridad tanto propia como de ajenos utilizando a tal efecto los elementos provistos.

Verificará a diario el funcionamiento del vehículo provisto dando cuenta en forma inmediata sobre cualquier anomalía o desperfecto que surja del uso.

Acatará el plan de Mantenimiento preventivo que le sea indicado.

Observará en todos los casos una conducta de manejo defensivo para lo cual deberá capacitarse.

Serán los responsables directos del vehículo a su cargo

#### 9.1.0.2. Departamento Administrativo.

Dependerá directamente de la Dirección , tendrá a su cargo todo el contralor administrativo del Área, dirigirá y distribuirá las tareas administrativas. Confeccionará y elaborará notas, informes, memorando, pedidos de suministros, planillas y todo aquello que administrativamente sirva para un mejor desenvolvimientos del área. Será responsable de todos los seguimientos administrativos indicados por la Dirección. Llevará un registro estadístico de los trabajos realizados, etc.

### **10. Dirección de Servicios Viales Zona Sur.**

Deberá planificar, conducir, diagramar, cumplir, realizar, controlar, prever, asegurar, inspeccionar y supervisar el mantenimiento y la conservación de la totalidad de las calzadas del ejido urbano de la ciudad de Comodoro Rivadavia. Apoyará logística y operativamente a todas las Dirección dependiente de la Secretaría. Deberá prever el mantenimiento y reparación asegurando el buen estado de conservación y utilidad de todo el parque automotor y maquinarias que se le ha asignado bajo su responsabilidad. Implementará acciones tendientes a optimizar los recursos existentes ofreciendo al personal a su cargo capacitación fundamentalmente en cuanto a manejo preventivo se refiere. Será el máximo responsable del patrimonio de la Dirección.

#### 10.1.0.1. Departamento Vial.

Deberá programar, controlar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar de acuerdo a los requerimientos, proyectos y pautas fijadas y/o impartidas por la superioridad vinculadas con la actividad y el desarrollo vial en su zona de incumbencia como ser: aperturas de calles, enripiado y limpieza de calles, desmontes, limpieza de basurales y baldíos, limpieza de canales evacuadores, dar apoyo logístico en desalojos y demoliciones dispuestos legalmente. Controlar y preservar el buen funcionamiento de las maquinarias y camiones destinados al Sector .

##### 10.1.0.1.1. División Vial Choferes Flota Pesada.

Dependerá del Departamento Vial, controlará la realización de los trabajos ordenados por la superioridad en lo que respecta al desempeño de choferes ofreciendo a estos asesoramiento para el mejor aprovechamiento de recursos. Controlará in situ el cumplimiento de todas las normas de seguridad vigentes a fin de evitar accidentes que afecten la integridad física propia y de terceros como así también los bienes materiales de estos. Solicitará a diario informes a su personal dependiente sobre el estado de los vehículos y reportará de inmediato las novedades que surjan.

##### 10.1.0.1.1.1. Choferes Flota Pesada.

Deberá cumplimentar las directivas emanadas de la superioridad, observando todas las medidas de seguridad tanto propia como de ajenos utilizando a tal efecto los elementos provistos.

Verificará a diario el funcionamiento del vehículo provisto dando cuenta en forma inmediata sobre cualquier anomalía o desperfecto que surja del uso.

Acatará el plan de Mantenimiento preventivo que le sea indicado.

Observará en todos los casos una conducta de manejo defensivo para lo cual deberá capacitarse.

Serán los responsables directos del vehículo a su cargo

##### 10.1.0.1.2. División Vial Maquinistas.

Dependerá del Departamento Vial, controlará la realización de los trabajos ordenados por la superioridad en lo que respecta al desempeño de maquinistas ofreciendo a estos asesoramiento para el mejor aprovechamiento de recursos. Controlará in situ el cumplimiento de todas las normas de seguridad vigentes a fin de evitar accidentes que afecten la integridad física propia y de terceros como así también los bienes materiales de estos. Solicitará a diario informes a su personal dependiente sobre el estado de los vehículos y reportará de inmediato las novedades que surjan.

##### 10.1.0.1.2.1. Choferes Maquinistas.

Deberá cumplimentar las directivas emanadas de la superioridad, observando todas las medidas de seguridad tanto propia como de ajenos utilizando a tal efecto los elementos provistos.

Verificará a diario el funcionamiento del vehículo provisto dando cuenta en forma inmediata sobre cualquier anomalía o desperfecto que surja del uso.

Acatará el plan de Mantenimiento preventivo que le sea indicado.

Observará en todos los casos una conducta de manejo defensivo para lo cual deberá capacitarse.

Serán los responsables directos del vehículo a su cargo

##### 10.1.0.1.3. División Engrase.

Corresponderá a esta División, ejecutar los trabajos engrase de todo el parque automotor asignado. Engrase con grasera manual o neumática, reemplazo de alemites, cambio de aceite y filtro, control de niveles, control de lubricantes, cronograma de servicio, detección de fallas mecánicas, y en caso afirmativo procederá a la derivación de la unidad al área respectiva. Acatar la totalidad de las directivas del Departamento e impartir ordenes al personal de su dependencia si lo tuviera.

##### 10.1.0.1.4. División Gomería.

Corresponderá a este servicio ejecutar los trabajos de reparación de neumáticos de todo el parque automotor liviano, pesados y viales, reparación de pinchaduras, roturas, cubiertas con o sin cámaras, auxilios a unidades en lugares que el equipo halla quedado fuera de servicio por un neumático, colaborar con el Jefe de departamento para la solicitud de insumos. Acatar la totalidad de las directivas del departamento e impartir ordenes al personal de su dependencia .

#### 10.1.0.2. Departamento Administrativo.

Dependerá directamente de la Dirección , tendrá a su cargo todo el contralor administrativo del Área, dirigirá y distribuirá las tareas administrativas. Confeccionará y elaborará notas, informes, memorando, pedidos de suministros, planillas y todo aquello que administrativamente sirva para un mejor desenvolvimientos del área. Será responsable de todos los seguimientos administrativos indicados por la Dirección. Llevará un registro estadístico actualizado de los trabajos realizados, etc.

#### 10.1.0.2.1. División Administrativa.

Cumplimentará todas las tareas administrativas asignadas via jerárquica.

Será el responsable directo del cuidado y conservación de los elementos informáticos del sector.

Observará y Reportará de manera inmediata y anticipada al superior todo faltante de útiles e insumos necesarios a fin de evitar la interrupción del servicio.

### 11. Dirección de Mesa de Entradas y Archivo Gral. e Intermedio.

Organiza, controla y supervisa las funciones que de ella dependen.

Responsable de la recepción de requerimientos de Organismos y reparticiones estatales y privadas , de los vecinos , como así también de las distintas áreas de la Corporación Municipal , asignando número de Expedientes mediante un registro correlativo por el sistema de cómputos.

Responsable del Archivo General e Intermedio , mediante el sistema de computación de datos que permite un inmediato y correcto seguimiento de todos los expedientes en curso y archivados, de la comuna.

#### 11.1.0.1. Departamento Administrativo.

Controla y verifica las siguientes tareas a fin de asegurar su rápido y ágil cumplimiento

Recepción de la documentación registrada en libro de Expedientes Iniciados.

Registro de Expedientes iniciados en PC y emisión de hojas de ruta.

Llenado de carátula, armado del expediente y foliada la documentación.

Clasificar los cupones por número de movimiento y actualizar en PC.

Control de foliatura en los expedientes que ingresan para hoja de ruta.

Reposición y/o emisión de nuevas hojas de ruta.

Recepción de documentación para agregar.

Registro en PC y en Libro de Agregados de la documentación ingresada.

Verificar destino y confeccionar el pedido de remisión de expedientes.

Registro en PC de los expedientes ingresados para agregados.

Agregar la documentación a los exptes. en tránsito , controlar foliatura y disponer su destino.

##### 11.1.0.1.1. División Recepción, Clasificación y Registro.

Atención al público en mostrador.

Recepción de la documentación registrada en libro de Expedientes Iniciados.

Registro de Expedientes iniciados en PC y emisión de hojas de ruta.

Llenado de carátula, armado del expediente y foliada la documentación.

Clasificar los cupones por número de movimiento y actualizar en PC.

Control de foliatura en los expedientes que ingresan para hoja de ruta.

Reposición y/o emisión de nuevas hojas de ruta.

##### 11.1.0.1.2. División Asignación Agregado y Despacho.

Atención al público en mostrador.

Recepción de documentación para agregar.

Registro en PC y en Libro de Agregados de la documentación ingresada.

Verificar destino y confeccionar el pedido de remisión de expedientes.

Registro en PC de los expedientes ingresados para agregados.

Agregar la documentación a los exptes. en tránsito , controlar foliatura y disponer su destino.

#### 11.1.0.2. Departamento Entradas y Archivo.

Control y seguimiento de toda la documentación que ingresa al área.

Supervisión de las tareas.

Emisión de informes en solicitudes efectuadas por personal de las distintas áreas.

Emisión de providencia en los distintos Oficios.

Confección de Pedidos de Suministros.

Archivo de Resoluciones, Memorandum,

##### 11.1.0.2.1. División Administrativa.

Atención al público en mostrador.

Recepción de correspondencia con destino a la Municipalidad que ingresa por mostrador.

Clasificación y registro de la correspondencia en el Libro de Correspondencia.

Distribuir la correspondencia a los destinatarios y/o responsables de despachos.

Recepción de las piezas postales a despachar.

Colocación de oblea de acuerdo al tipo de envío, sello franqueo y fecha.

Confección diaria de planilla de piezas postales a despachar, con indicación de tipo, cantidad y valor de ellas.

Entrega de las piezas postales a cada prestatario del servicio de correo.

Confeccionar mensualmente la certificación de servicios de cada prestatario.  
Recepción , registro y entrega de las piezas postales devueltas y avisos de retornos a las áreas remitentes.  
Archivo de las planillas diarias de piezas postales por área remitente , certificación diaria y mensual de los prestatarios del servicio de correo.

#### 11.1.0.3. Departamento Archivo, Recepción y Clasificación.

Recepción, clasificación y archivo de toda la documentación que ingresa al Archivo Gral.  
Traslado, control y archivo en forma manual de los expedientes municipales con destino al Archivo General.  
Tareas administrativas, búsqueda y entrega diaria de documentación a las distintas áreas municipales que así lo solicitan.  
Reestructuración, ordenamiento y depuración de los distintos archivos, de acuerdo al tipo de documentación y tiempo de guarda en el Archivo Gral.-  
Armado y mantenimiento de las estanterías existentes en las que se archiva la documentación emitida por las distintas áreas municipales.  
Confección de carátulas y numeración de cajas plásticas de 12 x 24 x 36 cm. Que se utilizan para archivar expedientes y legajos (documentación producida por las Direcciones: Mesa de Entradas y Personal respectivamente).  
Tareas de traslado y entrega de documentación al Archivo Intermedio y al Archivo Histórico.  
Tareas de mantenimiento, orden y limpieza del edificio donde funciona el Archivo General.

##### 11.1.0.3.1 División Archivo General.

Responsable de la clasificación y guarda de los expedientes por trámites terminados por número y año , controlando el informe final del área respectiva , su ordenamiento en cajas especiales y su registro mediante un sistema que permita su pronta y fácil localización.  
Tareas administrativas , búsqueda y entrega diaria de la documentación a las distintas áreas municipales que así lo solicitan.

##### 11.1.0.3.2. División Archivo Intermedio.

Conservar la documentación garantizando su buen estado , evitando el deterioro , destrucción , alteración o desaparición.  
Clasificar y ordenar la documentación , para facilitar su utilización , respetando los principios de procedencia y orden original.  
Facilitar al organismo de origen la documentación que aquel le solicitare.  
Evaluar la documentación para determinar los plazos de retención y separar la de conservación permanente de la que se procederá a eliminar conforme lo dispuesto en la Resolución Municipal N°396/94.  
Efectuar la eliminación del material documental correspondiente mediante trituración o despulpamiento .-  
Entregar al Archivo Histórico la documentación que ya cumplió el plazo establecido .-

##### 11.1.0.3.3. Archivista.

Mantendrá el orden, la limpieza en todo el sistema de archivo.  
Llevará un pormenorizado registro de la documentación existente procurando que la misma se encuentre en buen estado de conservación.  
Mantendrá un sistema ágil para la obtención de la documentación que le sea solicitada.  
Desarrollará tareas acordes a su función que le sean asignadas vía jerárquica.  
Realizará propuestas a la superioridad que apunten a mejorar el servicio.

## 12. Dirección de Mayordomía.

Será su responsabilidad coordinar las acciones tendientes al mantenimiento de la limpieza e higiene de los sectores de la municipalidad que la superioridad disponga como así también proveer el refrigerio a aquellos sectores que se disponga.  
Realizará las evaluaciones de todas las necesidades operativas y de insumos necesarias a fin de que el personal a su cargo pueda cumplir con sus funciones.  
Verificará y supervisará los trabajos encomendados a su personal a fin de lograr sus objetivos de la manera mas óptima posible  
Instrumentará las acciones que respondan a resolver las necesidades de limpieza y refrigerio de la Organización en gral.  
Procurando insumos de limpieza y efectos de refrigerio buscando calidad y economía.  
Realizará toda actividad y mejora que le sea encomendada via jerárquica.-

#### 12.1.0.1. Departamento Operativo y de Administración.

Será su responsabilidad ejecutar las acciones y tareas encomendadas por la Dirección. Proponiendo a esta sugerencias y opciones que apunten a una mejora continua del servicio.  
Será el receptor directo de las necesidades que manifiesten las divisiones a su cargo comprobando en los lugares las cuestiones planteadas.  
Adoptará de inmediato las acciones y medidas necesarias para resolver las distintas situaciones a fin de no alterar el servicio.  
Será el reemplazante de Director en caso de ausencia.  
Confeccionará los distintos pedidos de suministros y realizará el correspondiente seguimiento administrativo buscando agilidad en la obtención de lo solicitado.  
Impartirá a sus divisiones las modalidades de trabajo que disponga la Dirección .  
Confeccionará e impartirá los horarios de trabajo a fin de cumplimentar con las tareas asignadas.

#### 12.1.0.1.1. División Operativa Central Turno Tarde.

Reportarán al Departamento de dependencia.

Instrumentarán y asignarán las tareas del personal operativo a su cargo.

Mantendrán informado de manera constante al Departamento sobre cualquier eventualidad que pueda alterar el servicio, dando parte y con las previsiones del caso sobre las distintas necesidades a esa superioridad a fin de no interrumpir el servicio.

Propondrán y sugerirán medidas y acciones que tiendan a mejorar el servicio de manera constante.

Serán los responsables directos de supervisar el trabajo y las tareas que realiza el personal operativo procurando una actitud que apunte a incentivos y mejoramiento del clima laboral.

##### 12.1.0.1.1.1. Personal de Maestranza.

Reportaran a las correspondientes divisiones operativas

Serán sus funciones realizar las tareas encomendadas por la superioridad en cuanto a mantenimiento de limpieza y confección de los correspondientes refrigerios según corresponda.

Mantendrán las maquinarias, vajillas y todo otro elemento que le sea provisto para sus funciones en perfecto estado de funcionamiento y conservación informando a diario a su superior de toda novedad que se registre en lo laboral.

#### 12.1.0.2. Departamento Operativo Zona Norte.

Será su responsabilidad ejecutar las acciones y tareas encomendadas por la Dirección. Proponiendo a esta sugerencias y opciones que apunten a una mejora continua del servicio.

Será el receptor directo de las necesidades que manifiesten las divisiones a su cargo comprobando en los lugares las cuestiones planteadas.

Adoptará de inmediato las acciones y medidas necesarias para resolver las distintas situaciones a fin de no alterar el servicio.

Confeccionará los distintos pedidos de suministros y realizará el correspondiente seguimiento administrativo buscando agilidad en la obtención de lo solicitado.

Impartirá a sus divisiones las modalidades de trabajo que disponga la Dirección .

Confeccionará e impartirá los horarios de trabajo a fin de cumplimentar con las tareas asignadas.

##### 12.1.0.2.1. División Operativa Zona Norte

Reportarán al Departamento de dependencia.

Instrumentarán y asignarán las tareas del personal operativo a su cargo.

Mantendrán informado de manera constante al Departamento sobre cualquier eventualidad que pueda alterar el servicio, dando parte y con las previsiones del caso sobre las distintas necesidades a esa superioridad a fin de no interrumpir el servicio.

Propondrán y sugerirán medidas y acciones que tiendan a mejorar el servicio de manera constante.

Serán los responsables directos de supervisar el trabajo y las tareas que realiza el personal operativo procurando una actitud que apunte a incentivos y mejoramiento del clima laboral.

##### 12.1.0.2.1.1. Personal de Maestranza.

Reportaran a las correspondientes divisiones operativas

Serán sus funciones realizar las tareas encomendadas por la superioridad en cuanto a mantenimiento de limpieza y confección de los correspondientes refrigerios según corresponda.

Mantendrán las maquinarias, vajillas y todo otro elemento que le sea provisto para sus funciones en perfecto estado de funcionamiento y conservación informando a diario a su superior de toda novedad que se registre en lo laboral.

#### 12.1.0.3. Departamento Operativo Central Turno Mañana.

Será su responsabilidad ejecutar las acciones y tareas encomendadas por la Dirección. Proponiendo a esta sugerencias y opciones que apunten a una mejora continua del servicio.

Será el receptor directo de las necesidades que manifiesten las divisiones a su cargo comprobando en los lugares las cuestiones planteadas.

Adoptará de inmediato las acciones y medidas necesarias para resolver las distintas situaciones a fin de no alterar el servicio.

Confeccionará los distintos pedidos de suministros y realizará el correspondiente seguimiento administrativo buscando agilidad en la obtención de lo solicitado.

Impartirá a sus divisiones las modalidades de trabajo que disponga la Dirección .

Confeccionará e impartirá los horarios de trabajo a fin de cumplimentar con las tareas asignadas.

##### 12.1.0.3.1. División Operativa Turno Mañana.

Reportarán al Departamento de dependencia.

Instrumentarán y asignarán las tareas del personal operativo a su cargo.

Mantendrán informado de manera constante al Departamento sobre cualquier eventualidad que pueda alterar el servicio, dando parte y con las previsiones del caso sobre las distintas necesidades a esa superioridad a fin de no interrumpir el servicio.

Propondrán y sugerirán medidas y acciones que tiendan a mejorar el servicio de manera constante.

Serán los responsables directos de supervisar el trabajo y las tareas que realiza el personal operativo procurando una actitud que apunte a incentivos y mejoramiento del clima laboral.

##### 12.1.0.3.1.1. Personal de Maestranza.

Reportaran a las correspondientes divisiones operativas

Serán sus funciones realizar las tareas encomendadas por la superioridad en cuanto a mantenimiento de limpieza y confección de los correspondientes refrigerios según corresponda.

Mantendrán las maquinarias, vajillas y todo otro elemento que le sea provisto para sus funciones en perfecto estado de funcionamiento y conservación informando a diario a su superior de toda novedad que se registre en lo laboral.

### **13. Dirección General de Comunicaciones y Energía.**

Será misión de la Dirección Gral. presentar Proyectos de Ampliación y Mejoramiento en las Comunicaciones, en la ampliación de nuevos Equipos Telefónicos y Gastos de facturación que emergen de los mismos.-

Tendrá relación Directa con responsables de las Empresa de Telefonía fija y móvil, según directivas impuestas por la superioridad.

Será el responsable máximo del mantenimiento y conservación de todo el equipamiento del Area a su cargo.

Instrumentará Convenios y acuerdos a fin de optimizar el servicio y evitar que este se interrumpa.

#### **13.1.0.1. Departamento Telefónico.**

Será Misión de este Dpto. tener en funcionamiento en forma activa toda la Comunicación dentro del ámbito Municipal.-

Tendrá a su cargo la responsabilidad de las reparaciones y mantenimiento de Equipos telefónicos en general de alrededor de 70 Edificios o Sectores que posee esta Comuna.-

#### **13.1.0.2. Departamento Registro y Derivación Administrativo.**

Será misión del Dpto. de Registro y Derivación Administrativa, permanecer -

Anexo a la Dirección General., dependiendo exclusivamente de la misma, en las soluciones in- mediatas que esta requiera, aportando Proyectos e ideas para el buen funcionamiento en el ámbito general y en el área administrativa en particular.-

Será función de esta dependencia llevar todo el Control administrativo, Partes Diarios-confecciones de notas, recibo y envío de correspondencia en general, interna y externa, elevar Informes, Pedidos Suministros Control permanente de Stock Telefónico, etc.

Control de Facturaciones Telefónicas-Celulares y todo lo relacionado al Personal, Notas-Adelantos Haberes-Licencias, etc.-

#### **13.1.0.3. Departamento Comunicaciones de Operadoras.**

Será Misión de este Departamento, resguardar y hacer respetar la privacidad en la Sala de Operadoras y por ende en las Comunicaciones Telefónicas.-

Tendrá a su cargo la Supervisión de los Sistemas Telefónicos Internos y Externos.-

##### **13.1.0.3.1. División Operadoras.**

Tendrá a su cargo en forma directa al cuerpo de Operadoras telefónicas controlando permanentemente la calidad del servicio.

Reportará de inmediato las novedades que surjan a la superioridad a fin de no interrumpir el servicio.

Propondrá sugerencias a fin de buscar permanentemente mejoras continuas en el aspecto laboral y humano.

#### **13.1.0.4. Departamento de Energía.**

Será el responsable del mantenimiento de las instalaciones eléctricas del municipio en gral.

Realizará y atenderá las mejoras dentro de su función que le sean encargadas vía jerárquica.

Así mismo realizará instalaciones nuevas que le sean solicitadas por otras Areas

En todos los casos buscará y procurará calidad en el servicio mediante la utilización de insumos y materiales de calidad.

### **14. Dirección de Ceremonial y Protocolo.**

Dependerán de esta Dirección los Departamentos de Ceremonial y Protocolo

Será responsabilidad de la Dirección la delegación y supervisión de todas las tareas encomendadas como así también la generación de propuestas que apunten a mejorar permanentemente el servicio.

Mantendrá un fluido contacto con las instituciones de la ciudad a fin de promover la organización y ejecución de todo evento conmemorativo, fiestas patrias, etc

Definirá las distintas líneas de acción en cuanto a festejos se refiere buscando la armonía y el consenso con las demás instituciones de la ciudad.

Deberá prever las correspondientes partidas presupuestarias para el cumplimiento de sus actividades.

Reportará a la Secretaría de Servicios a la Comunidad

#### **14.1.0.1. Departamento de Ceremonial.**

Reportará a la Dirección de Protocolo y Ceremonial.

Será responsable directo de lo encomendado por la Dirección en cuanto a :

Organización de los distintos Actos Patrios.

Organización para los festejos de los distintos Aniversarios de la ciudad, barrios, Instituciones, etc

Colaborará y asesorará a todos los demás sectores del municipio cada vez que sea solicitado en cuanto a presentación, actos, locución y demás servicios relacionados.

Elevará a la Dirección Proyectos y propuestas superadoras que se estime conveniente.

#### **14.1.0.2. Departamento de Protocolo.**

Reportará a la Dirección de protocolo y Ceremonial

Será su responsabilidad el contacto y el conocimiento de todas las autoridades de la ciudad, manteniendo un banco de datos que deberá actualizar permanentemente.

Asistirá, colaborará y asesorará en lo protocolar a todas las Areas del municipio que así lo soliciten.

Elevará a la Dirección Proyectos y propuestas superadoras que se estime conveniente.

## **15. Dirección de Comodoro Digital.**

El Programa tiene por objeto coordinar y ejecutar las acciones municipales vinculadas a la utilización de Internet para brindar servicios a los vecinos y fomentar la participación ciudadana.

Tiene a su cargo el desarrollo y mantenimiento del sitio web [www.comodoro.gov.ar](http://www.comodoro.gov.ar) y los componentes a él asociados de proyectos municipales generales.

Misiones y funciones:

- a) recibe instrucciones y directrices de la autoridad política
- b) establece objetivos y líneas de trabajo
- c) asigna tareas en función de objetivos y plazos
- d) coordina el desarrollo de la tarea
- e) realiza el seguimiento de plazos y controla la calidad de los productos desarrollados

### **15.1.0.1.1. División de Programación.**

a) realiza los componentes de programación y consultas dinámicas para los sitios web en desarrollo (consultas a bases de datos, formularios, etc.).

Perfil: analista programadores con conocimiento de lenguajes HTML dinámicos (Perl, PHP, ASP)

b) diseña el contenido de los sitios web, buscando conjugar atractivo visual y facilidad de uso.

Perfil: diseñadores gráficos y visuales con conocimiento de herramientas específicas para el diseño web (Macromedia, Dreamweaver, Corel Draw, Adobe Photoshop, etc.)

## **16. Dirección de Investigación y Control de Gestión.**

Contribuir a desarrollar el conocimiento de problemáticas en el campo de lo social y la opinión pública, generando información de carácter público que pueda ser utilizada por las diferentes áreas del Poder Ejecutivo Municipal como insumo para el diseño de estrategias políticas y por la comunidad en su conjunto; mediante investigaciones de corte científico, tanto de nivel exploratorio como descriptivo y explicativo .

Son funciones del área:

Procesar datos secundarios provenientes de instituciones oficiales referidos a la ciudad de Comodoro Rivadavia y ponerlos a disposición de la comunidad, incluido el procesamiento de datos por barrio tanto de fuentes internas como externas.

Recolectar, procesar y difundir datos primarios:

vinculados con problemáticas vinculadas con la comunidad

aquellos que solicite el Poder Ejecutivo Municipal

aquellos que demanden diferentes áreas de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia.

Colaborar con equipos técnicos del Municipio y de otras Instituciones oficiales, Consejos y Organizaciones no Gubernamentales en caso de que así lo requirieran, en trabajos de investigación tanto cuantitativos como cualitativos.

Desarrollar investigaciones de temáticas vinculadas con Opinión Pública, Problemáticas Sociales, Culturales y vinculadas a los Medios de Comunicación Masiva y sus audiencias.

Colaborar con los equipos técnicos que evalúan las prestaciones de diferentes servicios públicos en la ciudad.

Dictar cursos específicos vinculados con la obtención, procesamiento y análisis de datos primarios y secundarios a las áreas del Municipio que así lo requieran.

### **16.1.0.1. Departamento de Control de Gestión**

Tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad a los operadores telefónicos.

Supervisará permanentemente la información que ingresa, la procesará y la elevará a la superioridad mediante una actitud de total discreción y objetividad

Será responsable del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema a fin de evitar la interrupción del servicio.

#### **16.1.0.1.1. Operadores Telefónicos.**

Serán los receptores directos de las demandas, denuncias e inquietudes emanadas del público en gral. vía telefónica.

Mantendrán una actitud de total discreción y objetividad con la información recibida.

Serán los responsables de la buena atención al público demandante.

Elevarán de inmediato a su dependencia jerárquica las novedades registradas mediante los procedimientos que imparta el Departamento de dependencia.

### **16.1.0.2. Departamento Investigación y Estadísticas.**

Diseñará en conjunto con la Dirección las metodologías a utilizar para cumplimentar las investigaciones y estadísticas ordenadas.

Tendrá a su cargo a los profesionales en la materia, debiendo fijarles plazos y metas.

#### 16.1.0.2.1. Profesionales adjuntos.

Tendrán a su cargo la implementación de las metodologías impartidas por la superioridad, pudiendo asesorar y proponer mejoras a fin de optimizar el servicio.

Tendrán un rol de consultor – asesor.

Tendrán bajo su responsabilidad directa la tarea desarrollada por los encuestadores procesando además la información que estos obtengan.

##### 16.1.0.2.1.1. Encuestadores.

Realizarán el trabajo de campo en contacto directo con público e instituciones en general.

Recabarán la información de manera objetiva y precisa de acuerdo a los sistemas indicados por la superioridad.

Mantendrán una actitud de discreción y reserva para con los datos obtenidos debiendo elevarla de inmediato a su área de dependencia para el correspondiente procesamiento.

#### 16.1.0.3. Departamento Administrativo.

Asistirá administrativamente a todas las dependencias de la Dirección.

Será responsable de prever insumos y equipamiento para llevar a cabo la tarea.

Realizará notas, pedidos de suministro, partes de presentismo, licencias, archivos y toda otra tarea administrativa que le sea indicada vía jerárquica.

### **17. Dirección de Prensa y Comunicación Institucional.**

Desde la Dirección de Prensa y Comunicación Institucional se cumple con la misión de difundir en la comunidad la actividad que se realiza en la Municipalidad de Comodoro Rivadavia, potenciando las tareas que llevan adelante el intendente y sus secretarios.

Para concretar este objetivo fundamental de la Dirección se realizan diversas actividades o funciones que son efectuadas con la coordinación general del director y el apoyo del resto de los integrantes de la dependencia.

Coordinación de la agenda del intendente y los secretarios para informar las actividades a los medios de comunicación que cubren la actividad municipal diariamente.

Organización de conferencias de prensa del intendente y los secretarios.

Análisis de contenidos de los medios radiales, gráficos y televisivos.

Chequeo de la información emitida en las principales radios de la ciudad.

Reuniones con secretarios para definir los temas a promocionar o la elaboración de herramientas de comunicación como videos, folletos, afiches, etc.

Supervisión de las estrategias de comunicación y los trabajos realizados en las divisiones asignadas a su cargo.

Diseño del boletín informativo municipal.

Supervisión de avisos para publicar en diarios y revistas locales y regionales.

Coordinación para difusión de los actos protocolares organizados por el Municipio.

##### 17.1.0.1. Departamento Administrativo.

Elaboración de los pedidos de suministros para adquisición de insumos y equipamientos que son utilizados por la Dirección.

Confección de los pedidos de suministros para contratación de las pautas publicitarias con los medios locales.

Control del presupuesto de la Dirección.

Tareas generales administrativas como notas para canales, diarios, radios y otras de carácter interno dirigidas a la Dirección de Recursos Humanos y Sueldos.

##### 17.1.0.1.1. Profesional Adjunto Diseño Gráfico y Campañas Institucionales.

El cargo debe ser ocupado por un Lic. en Comunicación Social.

Tiene a su cargo la elaboración de avisos institucionales para publicar en diarios y revistas sobre la actividad municipal o en adhesión a festividades especiales.

Diseño de invitaciones para los actos organizados por el municipio.

Elaboración de campañas institucionales integrales para promocionar la actividad del intendente y sus secretarios. Las campañas deben ser realizadas para medios radiales y televisivos y con su correspondiente soporte gráfico.

Colaboración en el resto de las funciones que se realizan en la Dirección de Prensa.

##### 17.1.0.1.2. Profesional Adjunto Comunicación Interna.

El cargo debe ser ocupado por un Lic. en Comunicación Social.

Diseñar y monitorear estrategias de comunicación interna para el mejor funcionamiento de la organización.

Elaboración de un boletín informativo interno para los empleados municipales.

Colaboración en el resto de las actividades que se realizan en la Dirección de Prensa.

### **18. Dirección de Asociaciones Vecinales.**

Instrumentará las políticas impartidas por la superioridad en materia de Vecinales.

Atención personalizada con cada una de las Asociaciones Vecinales. Supervisar el trabajo administrativo, y el seguimiento de las gestiones.-

Auspiciar de veedor en Asambleas, Reuniones y Actos eleccionarios que realizan las entidades vecinales, cada vez que estas lo solicitan.

Brindar el asesoramiento necesario para el desarrollo del trabajo que deben realizar las Juntas Electorales, lo que normalmente se realiza en terreno y fuera del horario habitual de trabajo, como también así en fines de semana o días feriados.

Confeción y actualización permanente de los padrones de las A. Vecinales.

Colaborar permanentemente con las diferentes áreas municipales en temas relacionados con esta Dirección.

#### 18.1.0.1. Departamento de Asuntos Institucionales.

Mantendrá un registro permanente y actualizado de las vecinales de la ciudad con los correspondientes contactos.

Así también información precisa sobre el estado legal de cada una de ellas.

Acatará las instrucciones de la Dirección y actuará en consecuencia

#### 18.1.0.2. Departamento de Vecinales.

Plasmará en acciones concretas las directivas impartidas por la superioridad manteniendo un contacto directo con todas y cada una de las uniones vecinales de la ciudad.

##### 18.1.0.2.1. División Asociaciones Vecinales.

Será el asistente y soporte directo del Departamento de dependencia para todas las acciones que le sean requeridas y encomendadas.

*Desarrollo de la Organización Jerárquica Interna de la Secretaría de Servicios a la Comunidad*

### *A N E X O II*

#### **1. Secretaría de Servicios a la Comunidad.**

1.1.1. Dirección de Despacho. Cat. 23

1.1.2. Dirección Administrativa. Cat. 22

#### **1. Dirección Gral. de Mantenimiento de Flota Vehicular. Cat. 24**

2.1. Dirección de Mantenimiento Vehicular. Cat. 22

2.1.0.1. Departamento Electricidad del Automóvil. Cat. 21

2.1.0.1.1. División Electricidad del Automóvil. Cat. 18

2.1.0.2. Departamento Gomería. Cat. 21

2.1.0.2.1 División Gomería Zona Norte. Cat. 18

2.1.0.3. Departamento Mantenimiento Preventivo. Cat. 21

2.1.0.3.1. División Lavado y Engrase. Cat. 18

2.1.0.4. Departamento Flota Liviana. Cat. 21

2.1.0.4.1. División Flota Liviana. Cat. 18

2.1.0.5. Departamento Flota Pesada. Cat. 21

2.1.0.5.1. División Flota Pesada. Cat. 18

2.1.0.6. Departamento Suministro y Depósito. Cat. 21

2.1.0.6.1. División Suministro y Depósito. Cat. 18

2.1.0.7. Departamento Montaje y Soldadura. Cat. 21

2.1.0.7.1. División Montaje y Soldadura. Cat. 18

2.1.0.8.1. División Estadística y Control. Cat. 18

#### **3. Dirección General de Mantenimiento. Cat. 24**

- 3.1. Dirección Administrativa. Cat. 22
  - 3.1.0.1. Departamento de Control y Gestión Presupuestaria. Cat. 20
    - 3.1.0.1.1. División Administrativa. Cat. 18
- 3.2. Dirección Mantenimiento de Edificios. Cat. 22
  - 3.2.0.1 Departamento de Pintura Zona Norte. Cat. 20
    - 3.2.0.1.1 División de Pintura. Cat. 18
      - 3.2.0.1.1.1. Personal Operativo. Cat. 13
  - 3.2.0.2. Departamento Herrería. Cat. 20
    - 3.2.0.2.1 División Herrería. Cat. 19
      - 3.2.0.2.1.1. Personal Operativo. Cat. 13
  - 3.2.0.3 Departamento Construcciones. Cat. 20
    - 3.2.0.3.1. División Construcciones. Cat. 18
      - 3.2.0.3.1.1. Personal Operativo. Cat. 13
  - 3.2.0.4. Departamento Cañistas. Cat. 20
    - 3.2.0.4.1. División Cañistas. Cat. 18
      - 3.2.0.4.1.1. Personal Operativo. Cat. 10
- 3.3. Dirección de Mantenimiento de Pluviales. Cat. 22
  - 3.3.0.1. Departamento de Mantenimiento Pluvial. Cat. 20
    - 3.3.0.1.1. División Mantenimiento Pluviales. Cat. 18
      - 3.3.0.1.1.1 Chofer Flota Pesada. Cat. 18
  - 3.3.0.2. Departamento de Mantenimiento de Canales. Cat. 20
    - 3.3.0.2.1. División de Mantenimiento de Canales. Cat. 18
  - 3.3.0.3. Departamento de Construcciones. Cat. 20
- 3.4. Dirección Mantenimiento de Espacios Públicos. Cat. 22
  - 3.4.0.1. Departamento Reconstrucción de Monumentos. Cat. 20
    - 3.4.0.1.1. Chofer Flota Pesada. Cat. 18
  - 3.4.0.2. Departamento Pintura. Cat. 20
    - 3.4.0.2.1. División Pintura. Cat. 18
  - 3.4.0.3. Departamento Herrería. Cat. 20
    - 3.4.0.3.1. División Herrería. Cat. 18
  - 3.4.0.4. Departamento de Mantenimiento. Cat. 20
    - 3.4.0.4.1. División de Mantenimiento. Cat. 18
  - 3.4.0.5. Departamento de Eventos. Cat. 20
    - 3.4.0.5.1. División Eventos. Cat. 18
  - 3.4.0.6. Departamento Construcciones. Cat. 20
    - 3.4.0.6.1. División Construcciones. Cat. 18

**4. Dirección General de Pavimento y Conservación. Cat. 24**

- 4.1. Dirección de Inspección Institucional. Cat. 22
  - 4.1.0.1. Departamento de Inspecciones. Cat. 21
- 4.2. Dirección de Conservación de Obras. Cat. 22
  - 4.2.0.1. Departamento Construcciones. Cat. 21
    - 4.2.0.1.1. División Rígidos. Cat. 18
    - 4.2.0.2.1. División Flexibles y Plegados. Cat. 18
  - 4.2.0.3. Departamento Bacheos. Cat. 21
    - 4.2.0.3.1. División Reparación de Calzada. Cat. 18
- 4.3. Dirección Administrativa Operacional y de Gestión. Cat. 22
  - 4.3.0.1. Departamento Pañol y Depósito. Cat. 21
    - 4.3.0.1.1. División Administrativa. Cat. 18
  - 4.3.0.2. Departamento Mantenimiento y Reparación. Cat. 21
    - 4.3.0.2.1. División Planta de Elaboración. Cat. 18
- 4.4. Dirección de Construcción. Cat. 23
  - 4.4.0.1. Departamento de Obra Vial. Cat. 21
    - 4.4.0.1.1. División Equipo. Cat. 19
      - 4.4.0.1.1.1. Choferes Flota Pesada. Cat. 18
      - 4.4.0.1.2. División Terminaciones y Construcciones. Cat. 19
        - 4.4.0.1.2.1. Choferes Flota Pesada y Terceros Contratados. Cat. 18
- 4.5. Dirección de Reconstrucción y Reparaciones Accesorias Viales. Cat. 23
  - 4.5.0.1. División Albañilería. Cat. 18
  - 4.5.0.2. División Pintura. Cat. 18
- 5. Dirección General de Parques y Paseos Cat. 24**
  - 5.1. Dirección Operativa. Cat. 22
    - 5.1.0.1. Departamento Pañol. Cat. 20
    - 5.1.0.2. Departamento Operativo, Administrativo y de Gestión. Cat. 21
    - 5.1.0.3. Departamento Plantación y Vivero. Cat. 21
    - 5.1.0.4. Departamento Mantenimiento y Conservación Zona Sur. Cat. 21
      - 5.1.0.4.1. División Poda. Cat. 18
        - 5.1.0.4.1.1. Choferes Flota Pesada. Cat. 18
      - 5.1.0.4.2. División Conservación. Cat. 18
        - 5.1.0.4.2.1. Personal Operativo Ingresante (Cuatro) Cat. 10
    - 5.1.0.5. Departamento Mantenimiento y Conservación Zona Norte. Cat. 21
      - 5.1.0.5.1. División Mantenimiento. Cat. 18
      - 5.1.0.5.2. División Trabajos Especiales. Cat. 18
      - 5.1.0.5.3. División Conservación Espacios Verdes Zona Norte. Cat. 18

5.2. Dirección Proyectos y Riegos. Cat. 22

5.2.0.1. Departamento Riego y Conservación. Cat. 21

5.2.0.1.1. División Riego Zona Sur. Cat. 18

5.2.0.1.2. División Riego zona Norte. Cat. 18

**6. Dirección General de Defensa Civil. Cat. 24**

6.1.0.1. Departamento de Estadística y Planificación. Cat. 20

6.1.0.2. Departamento de Operaciones. Cat. 20

6.1.0.3. Departamento de Transporte y Logística. Cat. 20

6.1.0.4. Departamento de Comunicaciones. Cat. 20

6.1.0.4.1. Radio Operadores. Cat. 18

**7. Dirección General de Impresiones Oficiales. Cat. 24**

7.1. Dirección de Imprenta. Cat. 23

7.1.0.1. Departamento de Encuadernación y Taller. Cat. 21

7.1.0.1.1. División Numeración y Compaginación. Cat. 18

7.2. Dirección Boletín Oficial. Cat. 23

7.2.0.1. Departamento Armado y Edición. Cat. 21

**8. Dirección de Cementerios. Cat. 23**

8.1.0.1. Departamento Inhumaciones. Cat. 21

8.1.0.1.1. División Inhumaciones. Cat. 18

8.1.0.2. Departamento Administrativo. Cat. 21

8.1.0.2.1. División Administrativa. Cat. 18

8.1.0.3. Departamento Pañol y Construcciones. Cat. 20

8.1.0.3.1. División Mantenimiento de Campo. Cat. 18

8.1.0.3.2. División Pañol y Construcciones. Cat. 18

8.1.0.4. Departamento Cementerio Km. 9 Cat. 20

8.1.0.4.1. División Administrativa. Cat. 18

8.1.0.4.2. División Inhumación. Cat. 18

**9. Dirección de Servicios Viales Zona Norte. Cat. 23**

9.1.0.1. Departamento Vial Zona Norte. Cat. 21

9.1.0.1.1. División Maquinistas. Cat. 19

9.1.0.1.1.1. Maquinistas. Cat. 18

9.1.0.1.2. División Choferes. Cat. 19

9.1.0.1.2.1. Choferes. Cat. 18

9.1.0.2. Departamento Administrativo. Cat. 21

**10. Dirección de Servicios Viales Zona Sur. Cat. 23**

10.1.0.1. Departamento Vial. Cat. 21

10.1.0.1.1. División Vial Choferes Flota Pesada. Cat. 19

10.1.0.1.1.1. Choferes Flota Pesada. Cat. 18

10.1.0.1.2. División Vial Maquinistas. Cat. 19

10.1.0.1.2.1. Choferes Maquinistas. Cat. 18

10.1.0.1.3. División Engrase. Cat. 19

10.1.0.1.4. División Gomería. Cat. 19

10.1.0.2. Departamento Administrativo. Cat. 21

10.1.0.2.1. División Administrativa. Cat. 18

**11. Dirección de Mesa de Entradas y Archivo Gral. e Intermedio. Cat. 23**

11.1.0.1. Departamento Administrativo. Cat. 21

11.1.0.1.1. División Recepción, Clasificación y Registro. Cat. 18

11.1.0.1.2. División Asignación Agregado y Despacho. Cat. 18

11.1.0.2. Departamento Entradas y Archivo. Cat. 21

11.1.0.2.1. División Administrativa. Cat. 18

11.1.0.3. Departamento Archivo, Recepción y Clasificación. Cat. 21

11.1.0.3.1 División Archivo General. Cat. 18

11.1.0.3.2. División Archivo Intermedio. Cat. 18

11.1.0.3.3. Archivista. Cat. 18

**12. Dirección de Mayordomía. Cat. 23**

12.1.0.1. Departamento Operativo y de Administración. Cat. 21

12.1.0.1.1. División Operativa Central Turno Tarde. Cat. 18

12.1.0.1.1.1. Personal de Maestranza. Cat. 15

12.1.0.2. Departamento Operativo Zona Norte. Cat. 21

12.1.0.2.1. División Operativa Zona Norte. Cat. 18

12.1.0.2.1.1. Personal de Maestranza. Cat. 15

12.1.0.3. Departamento Operativo Central Turno Mañana. Cat. 21

12.1.0.3.1. División Operativa Turno Mañana. Cat. 18

12.1.0.3.1.1. Personal de Maestranza. Cat. 15

**13. Dirección General de Comunicaciones y Energía. Cat. 24**

13.1.0.1. Departamento Telefónico. Cat. 21

13.1.0.2. Departamento Registro y Derivación Administrativo. Cat. 21

13.1.0.3. Departamento Comunicaciones de Operadoras. Cat. 21

13.1.0.3.1. División Operadoras. Cat. 18

13.1.0.4. Departamento de Energía. Cat. 21

**14. Dirección de Ceremonial y Protocolo. Cat. 23**

14.1.0.1. Departamento de Ceremonial. Cat. 21

14.1.0.2. Departamento de Protocolo. Cat. 21

**14. Dirección de Comodoro Digital. Cat. 22**

14.1.0.1.1. División de Programación. Cat. 18

**15. Dirección de Investigación y Control de Gestión. Cat. 22**

15.1.0.1. Departamento de Control de Gestión Cat. 21

15.1.0.1.1. Operadores Telefónicos.

15.1.0.2. Departamento Investigación y Estadísticas. Cat. 21

15.1.0.2.1. Profesionales adjuntos.

15.1.0.2.1.1. Encuestadores.

15.1.0.3. Departamento Administrativo. Cat. 21

**16. Dirección de Prensa y Comunicación Institucional. Cat. 22**

16.1.0.1. Departamento Administrativo. Cat. 21

16.1.0.1.1. Profesional Adjunto Diseño Gráfico y Campañas Institucionales. Cat.

16.1.0.1.2. Profesional Adjunto Comunicación Interna. Cat. 10

**17. Dirección de Asociaciones Vecinales. Cat. 23**

17.1.0.1. Departamento de Asuntos Institucionales. Cat. 21

17.1.0.2. Departamento de Vecinales. Cat. 21

17.1.0.2.1. División Asociaciones Vecinales. Cat. 18

**1. Secretaría de Servicios a la Comunidad.**

**1.1.1. Dirección de Despacho. Cat. 23**

Titular: Castro, Noemí Soledad

**1.1.2. Dirección Administrativa. Cat. 22**

Titular: Sanchez, Jorge

**1. Dirección Gral. de Mantenimiento de Flota Vehicular. Cat. 24**

Titular: Ordeig Luis

2.1. Dirección de Mantenimiento Vehicular. Cat. 22

Titular: Caro, Ramón

2.1.0.1. Departamento Electricidad del Automóvil. Cat. 21

Titular: Oyarzún Luis

2.1.0.1.1. División Electricidad del Automóvil. Cat. 18

Titular: Miller, Osvaldo

2.1.0.2. Departamento Gomería. Cat. 21

Titular: Gonzalez, Carlos

2.1.0.2.1 División Gomería Zona Norte. Cat. 18

Titular: Trautman, Victor Raúl

2.1.0.3. Departamento Mantenimiento Preventivo. Cat. 21

Titular: Sabarzo, Roberto

2.1.0.3.1. División Lavado y Engrase. Cat. 18

Titular: Rayn Eliseo

2.1.0.4. Departamento Flota Liviana. Cat. 21

Titular: Gomez, Ricardo

2.1.0.4.1. División Flota Liviana. Cat. 18

Titular: Severo, Alejo Antonio

2.1.0.5. Departamento Flota Pesada. Cat. 21

Titular: Alamo, José

2.1.0.5.1. División Flota Pesada. Cat. 18

Titular: Maya, Héctor Alberto

2.1.0.6. Departamento Suministro y Depósito. Cat. 21

Titular: Rementería, Carlos

2.1.0.6.1. División Suministro y Depósito. Cat. 18

Titular: Miroglio, Juan

2.1.0.7. Departamento Montaje y Soldadura. Cat. 21

Titular: Sosa Adalberto

2.1.0.7.1. División Montaje y Soldadura. Cat. 18

Titular: Godoy, Francisco

2.1.0.8.1. División Estadística y Control. Cat. 19

Titular: Castro, Juan Carlos

### **3. Dirección General de Mantenimiento. Cat. 24**

Titular: Sanchez, Héctor

3.1. Dirección Administrativa. Cat. 22

Titular: Barria, Juan

3.1.0.1. Departamento de Control y Gestión Presupuestaria. Cat. 20

Titular: Correa, Luis

3.1.0.1.1. División Administrativa. Cat. 18

Titular: Barrionuevo Nestor

3.2. Dirección Mantenimiento de Edificios. Cat. 22

Titular: VAzquez Juan

3.2.0.1 Departamento de Pintura Zona Norte. Cat. 20

Titular: Contreras, Miguel

3.2.0.1.1 División de Pintura. Cat. 18

Titular: Marrero, Juan

3.2.0.1.1.1. Personal Operativo. Cat. 13

3.2.0.2. Departamento Herrería. Cat. 20

Titular: Gallardo Francisco

3.2.0.2.1 División Herrería. Cat. 19

Titular: Raipillan Juan

3.2.0.2.1.1. Personal Operativo. Cat. 18

Titular: Davies Federico

3.2.0.3 Departamento Construcciones. Cat. 20

Titular: Almonacid, Rubén

3.2.0.3.1. División Construcciones. Cat. 18

Titular: Uribe, Navarro José

3.2.0.3.1.1. Personal Operativo. Cat. 13

Titular: Bahamonde, Oscar

3.2.0.4. Departamento Cañistas. Cat. 20

Titular: Beltrán Manuel

3.2.0.4.1. División Cañistas. Cat. 18

Titular: Barria Hugo

3.2.0.4.1.1. Personal Operativo. Cat. 10

3.3. Dirección de Mantenimiento de Pluviales. Cat. 22

Titular: Otero Alejandro

3.3.0.1. Departamento de Mantenimiento Pluvial. Cat. 20

Titular: Gutierrez, Carlos

3.3.0.1.1. División Mantenimiento Pluviales. Cat. 18

Titular: Bahamonde Efrain

3.3.0.1.1.1 Chofer Flota Pesada. Cat. 18

Titular: Fernandez Ricardo

3.3.0.2. Departamento de Mantenimiento de Canales. Cat. 20

Titular: Bahamonde José

3.3.0.2.1. División de Mantenimiento de Canales. Cat. 18

Titular: Muñoz Francisco

3.3.0.3. Departamento de Construcciones. Cat. 20

Titular: Soto luis

3.4.4. Dirección Mantenimiento de Espacios Públicos. Cat. 22

Titular: Ricardo Gonzalez

3.4.0.1. Departamento Reconstrucción de Monumentos. Cat. 20

Titular: Peralta Ramón Orlando

3.4.0.1.1. Chofer Flota Pesada. Cat. 18

Titular: Quiroga Ricardo

3.4.0.2. Departamento Pintura. Cat. 20

Titular: Morales, Juan José

3.4.0.2.1. División Pintura. Cat. 18

Titular: Carrizo, Oscar

3.4.0.3. Departamento Herrería. Cat. 20

Titular: Marrero Angel

3.4.0.3.1. División Herrería. Cat. 18

Titular: Olmos, Carlos

3.4.0.4. Departamento de Mantenimiento. Cat. 20

Titular: Guzman, Hector

3.4.0.4.1. División de Mantenimiento. Cat. 18

Titular: Contrenecul Julio

3.4.0.5. Departamento de Eventos. Cat. 20

Titular: Carrizo Rubén

3.4.0.5.1. División Eventos. Cat. 18

Titular: Alanís, Ramón

3.4.0.6. Departamento Construcciones. Cat. 20

Titular: Navarro, Pedro

3.4.0.6.1. División Construcciones. Cat. 18

Titular: Ochoa Lorenzo

#### **4. Dirección General de Pavimento y Conservación. Cat. 24**

Titular: Moreno Luis

4.1. Dirección de Inspección Institucional. Cat. 22

Titular: Flores Carlos

4.1.0.1. Departamento de Inspecciones. Cat. 21

Titular: Casado Héctor

4.2. Dirección de Conservación de Obras. Cat. 22

Titular: Sanchez, Alfredo

4.2.0.1. Departamento Construcciones. Cat. 21

Titular: Fernández, Enrique

4.2.0.1.1. División Rígidos. Cat. 18

Titular: Payaleff, Sebastian

4.2.0.2.1. División Flexibles y Plegados. Cat. 18

Titular: Hermosilla, Pedro

4.2.0.3. Departamento Bacheos. Cat. 21

Titular: Moreno Nicolás

4.2.0.3.1. División Reparación de Calzada. Cat. 18

Titular: Mansilla, Florencio

4.3. Dirección Administrativa Operacional y de Gestión. Cat. 22

Titular: Astudillo, Juan Pablo

4.3.0.1. Departamento Pañol y Depósito. Cat. 21

Titular: Quintero Genaro

4.3.0.1.1. División Administrativa. Cat. 18

Titular: Miroglio, Vilma

4.3.0.2. Departamento Mantenimiento y Reparación. Cat. 21

Titular: Ojeda, Ramón

4.3.0.2.1. División Planta de Elaboración. Cat. 18

Titular: Hernández, Oscar

4.4. Dirección de Construcción. Cat. 23

Titular: Sesto, Santiago

4.4.0.1. Departamento de Obra Vial. Cat. 21

Titular: Garcia, Sigilfredo

4.4.0.1.1. División Equipo. Cat. 19

Titular: Colsani, Carlos

4.4.0.1.1.1. Choferes Flota Pesada. Cat. 18

Titulares: Pichintinez, Germán  
Mansilla, Pscual  
Encina Ramón

4.4.0.1.2. División Terminaciones y Construcciones. Cat. 19

Titular: Gonzalez, Mario

4.4.0.1.2.1. Choferes Flota Pesada y Terceros Contratados. Cat. 18

Titulares: Bauer, Rolando  
Casanova Eduardo

Departamento Laboratorio. Cat. 21

Titular: Tolosa Florencio

División Laboratorio Cat. 18

Titular: Mariman Julio

División Operaciones Calle Cat. 18

Titular: Ramos, Carlos

4.5. Dirección de Reconstrucción y Reparaciones Accesorias Viales. Cat. 22

Titular: Toro Felix

4.5.0.1. División Albañilería. Cat. 18

Titular: Diaz, Nicolás

4.5.0.2. División Pintura. Cat. 18

Titular: Toro Miguel

**5. Dirección General de Parques y Paseos Cat. 24**

Titular: de Vadillo

5.1. Dirección Operativa. Cat. 22

Titular: Diaz, Juventino

5.1.0.1. Departamento Pañol. Cat. 20

Titular: Sepúlveda Enrique

5.1.0.2. Departamento Operativo, Administrativo y de Gestión. Cat. 21

Titular: Fereyra, Roberto

5.1.0.3. Departamento Plantación y Vivero. Cat. 21

Titular: Payaleff, SANTIAGO

5.1.0.4. Departamento Mantenimiento y Conservación Zona Sur. Cat. 21

Titular: Valeriano, Luis

5.1.0.4.1. División Poda. Cat. 18

Titular: Andrade Juan

5.1.0.4.1.1. Choferes Flota Pesada. Cat. 18

Titulares: Linco Luis

Sandoval Hugo

Vera Oscar

5.1.0.4.2. División Conservación. Cat. 18

Titular: Cabrera Antonio

5.1.0.4.2.1. Personal Operativo Ingresante (Cuatro) Cat. 10

5.1.0.5. Departamento Mantenimiento y Conservación Zona Norte. Cat. 21

Titular: Carrizo, Ramón

5.1.0.5.1. División Mantenimiento. Cat. 18

Titular: Avallar, Carlos

5.1.0.5.2. División Trabajos Especiales. Cat. 18

Titular: Ojeda Jorge

5.1.0.5.3. División Conservación Espacios Verdes Zona Norte. Cat. 18

Titular: Carrizo Luis

5.2. Dirección Proyectos y Riegos. Cat. 22

Titular: Wright, Antonio

5.2.0.1. Departamento Riego y Conservación. Cat. 21

Titular: Gonzalez Juan Angel

5.2.0.1.1. División Riego Zona Sur. Cat. 18

Titular: Marcial Tránsito

5.2.0.1.2. División Riego zona Norte. Cat. 18

Titular: Carrizo Delio

**6. Dirección General de Defensa Civil. Cat. 24**

Titular: Pavlinc, Eduardo

6.1.0.1. Departamento de Estadística y Planificación. Cat. 20

Titular, Cravero Daniel

6.1.0.2. Departamento de Operaciones. Cat. 20

Titular: Barrionuevo, Sebastián

6.1.0.3. Departamento de Transporte y Logística. Cat. 20

Titular: Barria, Héctor Eladio

6.1.0.4. Departamento de Comunicaciones. Cat. 20

Titular: Andraca, Juan Carlos

6.1.0.4.1. Radio Operadores. Cat. 18

Titulares: Herrera, Sandra

Jordan, Rosa Elena

Vazquez, Graciela

## **7. Dirección General de Impresiones Oficiales. Cat. 24**

Titular: Fernández, Ricardo

7.1. Dirección de Imprenta. Cat. 23

Titular: Mansilla, Raúl

7.1.0.1. Departamento de Encuadernación y Taller. Cat. 21

Titular: Gonzalez, Alejandro

7.1.0.1.1. División Numeración y Compaginación. Cat. 18

Titular: Barria, Freddy

7.2. Dirección Boletín Oficial. Cat. 23

Titular: Dadín Juan

7.2.0.1. Departamento Armado y Edición. Cat. 21

Titular: Velásquez, Alberto

## **8. Dirección de Cementerios. Cat. 23**

Titular: Roberto Rolando

8.1.0.1. Departamento Inhumaciones. Cat. 21

Titular: Tejerina Néstor

8.1.0.1.1. División Inhumaciones. Cat. 19

Titular: Heredia, Juan

8.1.0.2. Departamento Administrativo. Cat. 21

Titular: Casanova, Adriana

8.1.0.2.1. División Administrativa. Cat. 18

Titular: Herrera, Marta

8.1.0.3. Departamento Pañol y Construcciones. Cat. 20

Titular: Faxcendini, David

8.1.0.3.1. División Mantenimiento de Campo. Cat. 18

Titular: Eduardo, Norman

8.1.0.3.2. División Pañol y Construcciones. Cat. 18

Titular: Almonacid, Carlos

8.1.0.4. Departamento Cementerio Km. 9 Cat. 20

Titular: Bombisuto, Raúl

8.1.0.4.1. División Administrativa. Cat. 18

Titular: Riquelme, Miriam

8.1.0.4.2. División Inhumación. Cat. 18

Titular: Contreras, José

## **9. Dirección de Servicios Viales Zona Norte. Cat. 23**

Titular: Sartori, Rubén

9.1.0.1. Departamento Vial Zona Norte. Cat. 21

Titular: Lara Juan Carlos

9.1.0.1.1. División Maquinistas. Cat. 19

Titular: Aguirre Roque

9.1.0.1.1.1. Maquinistas. Cat. 18

Titulares: Miguez, Apolinario

Ojeda, Ciro

Pichinao Daniel

9.1.0.1.2. División Choferes. Cat. 19

Titular: Mansilla Antonio

9.1.0.1.2.1. Choferes. Cat. 18

Titulares: Vara, Justo

Gordillo, Víctor

Santana, Emilio

Gonzalez, Héctor Segundo

Clark, José Luis

Tula, Jorge

Herrera, Daniel

Espinoza, Miguel Angel

Gortari, Andrés Angel

9.1.0.2. Departamento Administrativo. Cat. 21

Titular: Vazquez Alicia

## **10. Dirección de Servicios Viales Zona Sur. Cat. 23**

Titular: Mansilla Raúl

10.1.0.1. Departamento Vial. Cat. 21

Titular: Geis, Juan

10.1.0.1.1. División Vial Choferes Flota Pesada. Cat. 19

Titular: Morales, Carlos

10.1.0.1.1.1. Choferes Flota Pesada. Cat. 18

Titulares: Villarroel, Luis

Villagran Enrique

Barreientos, Hugo

Marcial Carlos  
De la Fuente José  
Zarate Evaristo  
Estrada Javier  
Quiroga Rubén  
Carrizo Manuel  
Montes, Juan  
Vera Hernán  
Barou, Rubén  
Fuentes, Hermot  
Valencia Carlos  
Carlos Garcia

10.1.0.1.2. División Vial Maquinistas. Cat. 19

Titular: Inalef, Enrique

10.1.0.1.2.1. Choferes Maquinistas. Cat. 18

Titular: Gallardo Miguel  
Sanchez Rafael  
Camil, Raúl

10.1.0.1.3. División Engrase. Cat. 19

Titular: Asencio Guillermo

10.1.0.1.4. División Gomería. Cat. 19

Titular: Marcial Carlos

10.1.0.2. Departamento Administrativo. Cat. 21

Moyano, Mirtha

10.1.0.2.1. División Administrativa. Cat. 18

Titular: Soto José

## **11. Dirección de Mesa de Entradas y Archivo Gral. e Intermedio. Cat. 23**

Titular: Garcia Lola

11.1.0.1. Departamento Administrativo. Cat. 21

Titular: Incarbone, Monica

11.1.0.1.1. División Recepción, Clasificación y Registro. Cat. 18

Titular: Masropian Delia

11.1.0.1.2. División Asignación Agregado y Despacho. Cat. 18

Titular: Santana Jorge

11.1.0.2. Departamento Entradas y Archivo. Cat. 21

Titular: Preli, Carlos

11.1.0.2.1. División Administrativa. Cat. 18

Titular: Cárdenas Daniela

11.1.0.3. Departamento Archivo, Recepción y Clasificación. Cat. 21

Titular: López, José

11.1.0.3.1 División Archivo General. Cat. 18

Titular: Patirro, Julio

11.1.0.3.2. División Archivo Intermedio. Cat. 18

Titular: Ferreyro, Daniel

11.1.0.3.3. Archivista. CA. 18

Titular: Ferreira, Miguel

## **12. Dirección de Mayordomía. Cat. 23**

Titular: Terraza, Antonio Abel

12.1.0.1. Departamento Operativo y de Administración. Cat. 21

Titular: Diaz, Daniel

12.1.0.1.1. División Operativa Central Turno Tarde. Cat. 18

Titular: Money, Isabel

12.1.0.1.1.1. Personal de Maestranza. Cat. 15

Titulares: Martinez, José, Espinoza, Justina, Napal, Inés, Gonzalez, Estela, Serón Leticia.

12.1.0.2. Departamento Operativo Zona Norte. Cat. 21

Titular: Robles, Viviana

12.1.0.2.1. División Operativa Zona Norte Cat. 18

Titular: Jordan, Mercedes

12.1.0.2.1.1. Personal de Maestranza. Cat. 15

12.1.0.3. Departamento Operativo Central Turno Mañana. Cat. 21

Titular: Sanchez, Alba

12.1.0.3.1. División Operativa Turno Mañana. Cat. 18

Titular: Mayorga Julia

12.1.0.3.1.1. Personal de Maestranza. CA. 15

## **13. Dirección General de Comunicaciones y Energía. Cat. 24**

Titular: Robles, Hugo

13.1.0.1. Departamento Telefónico. Cat. 21

Titular: Ilef, Elias

13.1.0.2. Departamento Registro y Derivación Administrativo. Cat. 21

Titular: Santibáñez, Gloria

13.1.0.3. Departamento Comunicaciones de Operadoras. Cat. 21

Titular: Paz, Hilda

13.1.0.3.1. División Operadoras. Cat. 18

Titular: Suarez, Lucia

13.1.0.4. Departamento de Energía. Cat. 21

Titular: Lezcano Pedro

## **14. Dirección de Ceremonial y Protocolo. Cat. 23**

14.1.0.1. Departamento de Ceremonial. Cat. 21

Titular: Ojeda Alberto

14.1.0.2. Departamento de Protocolo. Cat. 21

Titular: Belcastro Mariela

**15. Dirección de Comodoro Digital. Cat. 22**

Titular: Sandoval Luis

15.1.0.1.1. División de Programación. Cat. 18

Titular: Betancourt, Alberto

**16. Dirección de Investigación y Control de Gestión. Cat. 22**

Titular: Vacante

16.1.0.1. Departamento de Control de Gestión Cat. 21

Titular: Tonin Norma

16.1.0.1.1. Operadores Telefónicos.

Titular: Vacante

16.1.0.2. Departamento Investigación y Estadísticas. Cat. 21

Titular: Vacante

16.1.0.2.1. Profesionales adjuntos.

Vacante

16.1.0.2.1.1. Encuestadores.

Vacante

16.1.0.3. Departamento Administrativo. Cat. 21

Titular: Hernández, Adriana

**17. Dirección de Prensa y Comunicación Institucional. Cat. 22**

Titular: Luengo Lucia Mabel

17.1.0.1. Departamento Administrativo. Cat. 21

Titular: Cabral, Cornelia Esther

17.1.0.1.1. Profesional Adjunto Diseño Gráfico y Campañas Institucionales. Cat. 1

Vacante

17.1.0.1.2. Profesional Adjunto Comunicación Interna. Cat. 10

Vacante

**18. Dirección de Asociaciones Vecinales. Cat. 23**

Titular: Bellido, Mónica

18.1.0.1. Departamento de Asuntos Institucionales. Cat. 21

18.1.0.2. Departamento de Vecinales. Cat. 21

Titular: Asenjo Julián

18.1.0.2.1. División Asociaciones Vecinales. Cat. 18

**19.- Dirección General de Seguridad y Protección Patrimonial. Cat. 24**

Titular: Cerneaz, Claudio

19.1.- Dirección Programación y Control Protección Patrimonial. Cat. 23

Titular: Borquez, Angel  
19.1.0.1 y 20.1.0.2 departamento supervisor general de turnos zona norte y sur.  
Cat. 21.

Titulares: Carpintero, Luis y López, Angel

19.1.0.1.1. y 20.1.0.1.1.2 division informe puesto de guardia zona norte y zona sur.  
Cat. 19

Titulares: Gaitan Mario y Avendaño Guido.

19.1.0.1.1.1.- inspectores supervisores Cat. 18

Titulares: Vivar, Bernardino, Vargas Gatica Severo, Barria Miguel, Cabrera, Nicolás, Yorio Eustaquio, Luengo, Juan, Montenegro Eduardo, Barrientos Pedro

19.1.0.1.1.1.1.- personal operativo de vigilancia

18.1.0.1.3.- division administrativa. Cat. 18

Titular: Iglesias Patricia

19.1.0.3.-departamento secuestro automotor. Cat. 21

Titular: Ovando Manuel

19.1.0.3.1.-division secuestro automotor. Cat. 19

Titular: Gomes, José

19.1.0.3.1.1.-inspector supervisor Cat. 18

Titulares: Carballo Nicolás, Poveda Hugo, Reyes, Juan, Poveda Carlos

19.1.0.3.1.1.1.- personal operativo. Cat. 15

Titulares: De la Vega, Julio, Galván Francisco, Gerez, Luis, Guaiquin, Patricio, Laciár Néstor, Lavin Angel, Paredes, Aldo, Perez, Luis, Quintero, Casin, Treviño, Sergio, Vargas, Armando, Vazquez, Roberto, Villarroel, Juan, Sinchez, Vicente.

## SECRETARIA DE GOBIERNO

- 1.- DIRECCIÓN DE DESPACHO, Cat.23.-
- 1.1.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ,Cat.22.-
- 1.1.2.- DEPARTAMENTO REGISTRAL,Cat.21.-

### DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

- 1.- DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE,Cat.24.-
- 1.1.- DIRECCIÓN OPERATIVA,Cat.23.-
- 1.1.2. DIRECCION ADMINISTRATIVA,Cat.23.-
- 1.3.- DEPARTAMENTO V.T.V,Cat.21.-
- 1.1.1.- DEPARTAMENTO INSPECTORES, Cat.21.-
- 1.1.1.1, 1.1.1.2 y 1.1.1.3.- DIVISIÓN INSPECTORES TURNO MAÑANA, TARDE Y NOCHE,Cat.19.-
- 1.1.1.1.1, 1.1.1.2.1 y 1.1.2.1.3.1.- INSPECTORES, cat.18.-
- 1.1.2.- DEPARTAMENTO DESINFECCION, Cat.21.-
- 1.1.2.1.- DIVISION INSPECTORES, Cat.19.-
- 1.1.2.1.1.-DIVISION DESINFECCION, Cat.19.-
- 1.1.2.2. INSPECTORES Cat. 18
- 1.2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA Cat.23.-
- 1.2.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. cat.21.-
- 1.2.1.1.- DIVISION TRANSPORTE PUBLICO,Cat.18.-
- 1.2.1.2.- DIVISION TRANSPORTE PRIVADO, Cat.18.-
- 1.2.2.- DEPARTAMENTO CONTROL Y ESTADISTICA, Cat.21.-  
Titular: Claudia SUAREZ
- 1.2.2.1.- DIVISIÓN ESTADISTICA, Cat.18.-

### DIRECCION GENERAL DE TRANSITO, EDUCACION VIAL Y CENTRO DE CONTROL DE TRANSITO -

- 1.- DIRECCION GENERAL DE TRANSITO, EDUCACIÓN VIAL Y CENTRO DE CONTROL DEL TRANSITO, Cat.24.-
- 1.3.4.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, Cat.21.-  
DIVISION ADMINISTRATIVA, Cat.19.-
- 1.1.- DIRECCION OPERATIVA DE TRANSITO, Cat.23.-
- 1.1.1., 1.1.2 Y 1.1.3.- DEPARTAMENTO OPERATIVO TURNO MAÑANA ; TURNO TARDE Y ZONA NORTE .Cat.21.-  
1.1.1.2, 1.1.1.3, 1.1.2.2, 1.1.2.3. 1.1.3.1., 1.1.3.2. DIVISIÓN OPERATIVA TURNO MAÑANA, TARDE,  
NOCHE y TRASNOCHE, cat. 19.-
- 1.1.1.5, 1.1.1.6, 1.1.2.5, 1.1.3.1.1. Y 1.1.3.2.1. INSPECTORES TURNO MAÑANA, TARDE, NOCHE y TRASNOCHE, Cat.18.-
- 1.1.1.4 y 1.1.2.4.- RADIOOPERADORES, Cat.18.-
- 4-DPTO. ESTADISTICA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR , Cat.21.-
- 1.1.4.1.- DIVISION ACCIDENTOLOGIA,Cat.19.-  
1.1.4.2.- DIVISIÓN MANTENIMIENTO FLOTA VEHICULAR, Cat.19.-
- 1.2.- DIRECCION DE EDUCACION VIAL, Cat.23.-
- 1.2.1- DEPARTAMENTO EDUCACIÓN VIAL, Cat.21.-
- 1.2.1.1.- DIVISION ADMINISTRATIVA, Cat.19.-
- 1.2.1.2, 1.2.1.3. y 1.2.1.4.- DIVISIONES OPERATIVAS, Cat.19.-
- 1.3.- DIRECCIÓN CENTRO DE CONTROL DE TRANSITO, Cat.23.-
- 1.3.1.- DEPARTAMENTO SEMAFORIZACION, Cat.21.-
- 1.3.1.1.- DIVISIÓN OPERATIVA SEMAFOROS, Cat.19.-
- 1.3.1.1.2.- OPERADOR DE SEMÁFOROS, Cat.18.-
- 1.3.2.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, Cat.21.-
- 1.3.3.- DEPARTAMENTO OPERADORES, Cat.21.-
- 1.3.3.1, OPERADORES DE MONITOREO, Cat.18.-

### DIRECCION GENERAL DE HABILITACIONES COMERCIALES

- 1.- DIRECCION GENERAL DE HABILITACIONES COMERCIALES, cat.24.-
- 1.1.- DIRECCION OPERATIVA Y TÉCNICA, cat.22.-
- 1.1.1.- DEPARTAMENTO TECNICO, cat.21.-
- 1.1.1.2.- DIVISION OPERATIVA.-cat.19.-
- 1.1.1.2.1- INSPECTORES, cat.18.-
- 1.2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA y CONTROL DE GESTIÓN., cat.22.-
- 1.2.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, cat.20.-
- 1.2.1.1.- DIVISON EMPADRONAMIENTO ALTAS Y BAJAS,cat.18.-
- 1.2.2.- DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION.,cat.20.-
- 1.- DIRECCION GRAL. LICENCIA DE CONDUCIR, Cat.24.-
- 1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO,Cat.21.-
- 1.1.1.- AUXILIAR ENFERMERIA,Cat.18.-
- 1.2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA ,Cat.22.-
- 1.2.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO,Cat.20.-
- 1.2.1.1.- ARCHIVISTA,Cat.15.-
- 1.2.2.- DEPARTAMENTO SISTEMA SPOLC,Cat.20.-

- 1.2.2., 1.2.3 y 1.2.4.- OPERADORES SISTEMA SPOLC.-Cat.18.-
- 1.3.- DIRECCION EVALUACION DE POSTULANTES.Cat.22.-
- 1.3.1.- DEPARTAMENTO EXAMINADORES.Cat.20.-
- 1.3.1.1.- INSPECTOR EXAMINADOR, Cat.18.-

DIRECCION GENERAL DE BROMATOLOGIA Y VETERINARIA

- 1.- DIRECCION GRAL. DE BROMATOLOGIA Y VETERINARIA.- .....cat.24.-
- 1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO.- .....cat.21.-
- 1.2.- DIRECCION DE BROMATOLOGIA Y LABORATORIO.-.....Cat.23.-
- 1.2.1.- DEPARTAMENTO DE BROMATOLOGIA.-.....cat.21.-
- 1.2.1.1.- DIVISION INSPECTORES.- .....cat.19.-
- 1.2.1.1.1 y 1.2.1.1.2.- INSPECTORES BROMATOLOGIA.- ..... -cat.18.-
- 1.2.2.- DEPARTAMENTO LABORATORIO.- .....cat.21.-
- 1.2.2.1.- DIVISION LABORATORIO.- .....cat.19.-
- 1.2.2.1.2.- INSPECTORES.- .....cat.18.-
- 1.3. DIRECCION DE ABASTO .....cat.23.-
- 1.3.1. DEPARTAMENTO DE ABASTO .....cat.21.-
- 1.3.1.1.- DIVISION CONTROL.- .....cat.18.-
- 1.3.1.2.-DIVISION ADMINISTRATIVA. ....cat.18.-
- 1.4.- DIRECCION DE VETERINARIA Y CONTROL SANITARIO.- .....cat.23.-
- 1.1.1.- DEPARTAMENTO CONTROL SANITARIO.- .....cat.21.-
- 1.4.1.1.- DIVISION CONTROL SANITARIO.- .....cat.19.-
- 1.4.1.1.2.- INSPECTORES.- .....cat.18.-
- 1.4.2.- DEPARTAMENTO VETERINARIA.- .....cat.21.-
- 1.4.2.1.- DIVISION INSPECTORES VETERINARIA.- .....cat.19.-
- 1.4.2.1.1 y 1.4.2.1.2.- INSPECTORES.- .....cat.18.-

OFICINA DE DEFENSA AL CONSUMIDOR

- 1.1.PROFESIONAL ADJUNTO .....cat.21.-
- 1.- DIRECCIÓN OFICINA DE DEFENSA AL CONSUMIDOR.-.....cat.23.-
- 1.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.- .....cat.21.-
- 1.3.- DEPARTAMENTO SUMARIOS Y CONCILIACIONES.-.....cat.21.-
- 1.3.1.- DIVISIÓN VERIFICACION PRECIOS ALIMENTARIOS ..... cat.19
- 1.3.2. DIVISION INSPECTORES.- .....cat.19.-

DIRECCIÓN TERMINAL DE ÓMNIBUS

- 1.- DIRECCIÓN TERMINAL DE ÓMNIBUS.- .....cat.23.-
- 1.1.- DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION.- .....cat.20.-
- 1.1.2 y 1.1.3.- DIVISIÓN MAESTRANZA TURNO MAÑANA Y TURNO TARDE.- .....cat.18.-
- 1.1.2.1. y 1.1.3.1. MAESTRANZA .....cat.15.-
- 1.1.4.- DIVISIÓN MANTENIMIENTO GENERAL.- .....cat.18.-

*DIRECCION GRAL. DE SEÑALIZACION Y SERIGRAFIA*

- 1.- *DIRECCIÓN GRAL. DE SEÑALIZACIÓN Y SERIGRAFÍA.-..... Cat.24.-*
- 1.1.- *DIRECCION TÉCNICA Y DE DISEÑO.- ..... Cat.22.-*
- 1.1.2.- *DEPARTAMENTO SERIGRAFÍA Y PLOTEO.- ..... Cat.21.-*
- 1.1.2.- *DIVISIÓN SERVICIO GENERAL VÍA PÚBLICA.- .....Cat.19.-*
- 1.2.- *DIRECCION PLANIFICACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA VIAL.- .....cat.22.-*
- 1.2.1.- *DIVISIÓN MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA GENERAL.-cat.19.-*

- 1.- DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.- .....cat.24.-
- 1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO.- .....cat.21.-
- 2.- DIRECCIÓN DE MEDICINA LABORAL.- .....cat.22.-
- 1.2.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.- .....cat.10.-
- 1.3.- DIRECCIÓN DE HIGIENE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.- .....cat.22.-
- 1.3.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.- .....cat.21.-
- 1.3.1.1. DIVISION ADMINISTRATIVA .....cat.18.-
- 1.3.2, 1.3.3, 1.3.3.4.- TÉCNICO EN HIGIENE Y SEGURIDAD.- .....cat.21.-
- 1.3.4.- TERAPISTA OCUPACIONAL.- .....cat.21.-
- 1.4.- DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL.- cat.23.-
- 1.4.1.- DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO.- .....cat.21.-
- 1.4.2.- DIVISION INCORPORACION DE DATOS Y ESTADÍSTICA.-.....cat.18.-
- 1.4.3.- DEPARTAMENTO JUNTA DE CALIFICACION, JUBILACIONES Y PENSIONES .....cat.21.-

## DIRECCIÓN GENERAL DE TIERRAS

- 1.- DIRECCIÓN GENERAL DE TIERRAS.- .....Cat.24.-
- 1.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.- .....Cat.21.-
- 1.2.- DEPARTAMENTO SOCIAL.- .....Cat.21.-
- 1.3.- DEPARTAMENTO JURIDICO.- .....cat.21.-
- 1.4.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.- .....Cat.22.-
- 1.4.1.- DEPARTAMENTO VENTAS.- .....cat.21.-
- 1.4.1.1.- DIVISIÓN ESTADÍSTICA.- .....cat.18.-
- 1.4.2.- DEPARTAMENTO NOTIFICACIONES.- .....cat.21.-
- 1.4.2.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.- .....cat.10.-
- 1.2.- DIRECCION DE TÍTULOS Y TRANSFERENCIAS.- .....cat.22.-
- 1.2.1.- DEPARTAMENTO SUBASTAS Y OFRECIMIENTO PUBLICO.- ..... Cat.21.-
- 1.2.1.1.- ADMINISTRATIVO.- .....Cat.18.-
- 1.3.- DIRECCIÓN OPERATIVA.- .....cat.22.-
- 1.3.1.- DEPARTAMENTO INSPECCIONES.- .....cat.21.-
- 1.3.1.1 y 1.3.1.2.- INSPECTORES.- .....cat.18.-

- 1.- DIRECCIÓN GENERAL DE AGRIMENSURA.- .....Cat.24.-
  - 1.1.- DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA.- ..... Cat.23.-
  - 1.1.1. y 1.1.2.- PROFESIONALES ADJUNTOS ..... Cat.21.-
  - 1.1.1.3.- DIVISIÓN DE MENSURA.- ..... Cat.19.-
  - 1.1.1.3. y 1.1.1.3.2.- AYUDANTES DE MENSURA EN TERRENO.- .....Cat.18.-
  - 1.2.- DIRECCIÓN TÉCNICA GRÁFICA - OPERACIONES DE MENSURA Y EQUIPOS.- .....Cat.23.-
  - 1.2.1.- DEPARTAMENTO CONTROL CADISTA.- .....Cat.21.-
  - 1.2.1.1.- DIBUJANTES CADISTAS.- .....Cat.18.-
  - 1.3.- DIVISION ADMINISTRATIVA.- .....Cat.19.-
- SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO (DESPACHO)

- 1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.- .....Cat.21

### SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

- 1.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.- .....cat.10

## SECRETARIA DE GOBIERNO (DESPACHO)

### MISIONES Y FUNCIONES

#### 1.- DIRECCIÓN DE DESPACHO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asistir al Sr. Secretario de Gobierno brindando todo el apoyo técnico administrativo del sector bajo su dependencia, para el cabal cumplimiento de los objetivos, misiones y funciones de dicha jerarquía, de la cual depende en forma directa.-
- Asentar el movimiento integral de la Secretaría.-
- Elaboración de los programas técnicos bajos las directivas específicas de la Secretaría.-
- Registrar ingreso y salida de notas, expedientes, trámites, etc..-
- Elaborar proyectos de notas, circulares, memorandums, resoluciones y proyectos de ordenanzas, controlar la entrada y salidas de las normativas que ingresan a dicho despacho.-
- Instruir al personal del sector en todo lo atinente al sistema de cómputos implementado.-
- Ser el responsable de la correcta numeración correlativa de las resoluciones municipales.-
- Atender al público evacuando todas las informaciones que sean de incumbencia del área, derivando a las áreas respectivas todas aquellas que no puedan ser resueltas en el sector.-
- Llevar el registro de audiencias debidamente actualizado.-
- Distribución de la documentación a las distintas Secretarías y Direcciones.-
- Contestar notas, elevar informes y mantener actualizado los archivos del sector.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.1.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES.-

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Brindar soporte administrativo a la Dirección General de Despacho y al Señor Secretario de Gobierno.-
- Elaborar proyectos de notas circulares, informes controlando el registro de ingreso y salidas de notas y expedientes.-
- Controlar la correcta numeración correlativa de las resoluciones municipales.-
- Atender al público evacuando todas las informaciones que sean de incumbencia de la Secretaría.-

- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.1.1.- ADMINISTRATIVO.-

#### 1.1.2.- DEPARTAMENTO REGISTRAL.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Atender al público evacuando todas las informaciones que sean de incumbencia del área derivando a las áreas respectivas todas aquellas que no puedan ser resueltas en el sector.-
- Llevar el registro de las resoluciones municipales, con su respectiva numeración.-
- Distribución de las copias de las resoluciones a las distintas Secretarías y Direcciones.-
- Mantener actualizado el control de las ordenanzas que luego serán distribuidas al sector digesto quien procede a su registro.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

### DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

#### 1.- DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Interpretación de las normas en vigencia trasladando a la Superioridad actitudes y puntos de vista.-
- Asesorar a la superioridad en todo lo relacionado al Área de su competencia.-
- Velar por el cumplimiento y verificación de las funciones y responsabilidades de su personal dependiente.-
- Organizar la supervisión y cumplimiento de los contratos de concesión del transporte público.-
- Supervisar el fiel cumplimiento de todas las exigencias normativas de cada uno de los servicios (taxis, remises, transporte público, transporte escolar y transporte especial) como condición previa e inclusive habilitar unidades de transporte.-
- Promover la capacitación del personal a su cargo.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Responsable de solicitar aplicación de sanciones disciplinarias ante la ocurrencia de actos, hechos, omisiones y/o cualesquier otro tipo de actitud de los agentes a su cargo, que de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Empleado Público y Personal Municipal y normas accesorias en vigencia, requiera del ejercicio del poder disciplinario.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.1.- DIRECCIÓN OPERATIVA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Fiscalizar la prestación de los distintos modos de transporte regulados por el municipio.-
- Controlar y administrar el cuerpo de inspectores de transporte.-
- Fiscalizar el funcionamiento del Sector Control y Desinfección de transporte.-
- Organizar la diagramación de controles del cuerpo de inspectores.-
- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores a su cargo.-
- Responsable de la falta, alteración, deterioro total o parcial y destrucción, de la documentación que tiene bajo su custodia la dependencia.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.1.1.- DEPARTAMENTO INSPECTORES.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente aplicable en materia de Transporte.-
- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones de todas las áreas a su cargo.-
- Organizar acciones destinadas a controlar los servicios públicos y privados de transporte.-
- Fiscalizar la prestación en cuanto a horarios, recorridos y control del estado de las unidades.-
- Controlar el cumplimiento de las normativas del transporte proponiendo las modificaciones y/o soluciones observadas en la práctica para la optimización y funcionamiento del sector.-
- Complimentar las ordenes y pedidos de informes específicos por parte de la superioridad.-

- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
  - Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
  - Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
  - Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- 1.1.1.1, 1.1.1.2 y 1.1.1.3.- DIVISIÓN INSPECTORES TURNO MAÑANA, TARDE Y NOCHE.-

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Llevar adelante la programación del turno.-
- Determinar los sectores a cubrir por los inspectores a su cargo.-
- Cumplir con las ordenes de servicio provenientes de la superioridad.-
- Informar por escrito las novedades surgidas en su turno comunicándolas a su relevo.-
- Responsable del cumplimiento de las misiones y funciones por parte de los inspectores.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

1.1.1.1.1, 1.1.1.2.1 y 1.1.2.1.3.1.- INSPECTORES.-

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Hacer cumplir la legislación vigente en materia de transportes.-
- Complimentar las ordenes y pedidos de informes específicos, solicitados por la superioridad.-
- Dar cumplimiento a las tareas asignadas, en cada turno en cuanto al cubrimiento de sectores y modos de prestación del sistema en general.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-

1.1.2.- DEPARTAMENTO DESINFECCION.-

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Controlar la ejecución de las inspecciones mecánicas derivadas de la R.T.O. (V.T.V).-
- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones de todas las áreas a su cargo.-
- Mantener actualizados los registros de todas las unidades de los modos de prestación del servicio de transporte.-
- Proceder a desinfectar las unidades que tengan la documentación de acuerdo a la reglamentación y según calendario dispuesto.-
- Las unidades deberán reunir las condiciones acordes para la prestación del servicio de transporte.-
- Aplicar las normativas en cuanto a la conformación y estado de las unidades.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

1.1.2.1.- DIVISION INSPECTORES

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Verificación del estado de carrocerías, luces y desinfección de las unidades de transporte.-
- Informar el estado de las unidades desinfectadas.-
- Mantener actualizado el padrón de las unidades verificadas.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

1.1.2.2. INSPECTORES.-

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Verificar el estado de las unidades en general.-

- Controlar los certificados de verificación técnica vehicular (V.T.V.).-
- Colaborar en la inspección Primaria Mecánica.-
- Concurrir a las desinfecciones del transporte público de pasajeros.-
- Informar lo concerniente a sus tareas desarrolladas.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-

## 1.2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA.-

### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al Área de su competencia.-
- Centralizar bajo su responsabilidad la totalidad de la tramitación administrativa del sector.-
- Verificar y certificar toda la documentación a su cargo.-
- Ordenar la información de la dirección, manteniéndola permanentemente actualizada.-
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente aplicable en materia de Transporte.-
- Participar de charlas y cursos de capacitación y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Elevará mensualmente la información de novedades en los servicios de Remises, Taxis, Escolares y Especiales.-
- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones de todas las áreas a su cargo.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

### 1.2.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Mantener actualizada toda la documentación proveniente de la dirección administrativa, ordenándola por modo de prestación.-
- Mantener los padrones de los cinco modos de transporte (taxis, remises, transporte público, transporte escolar y transporte especial) con Altas y Bajas permanentes.-
- Colaborar con la superioridad en todo lo relacionado a la administración del sector.-
- Participar de charlas y cursos de capacitación y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones de todas las áreas a su cargo.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

### 1.2.1.1.- DIVISION TRANSPORTE PUBLICO.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Elaboración de todo trámite administrativo referido al Área.-
- Verificar y certificar toda la documentación a su cargo.-
- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones de todas las áreas a su cargo.-
- Mantener actualizados los siguientes registros: Unidades de la concesión altas y bajas, desinfección- con certificaciones de V.T.V. y seguros vigentes; choferes y empleados – altas y bajas – con los datos exigidos en ordenanza 3681/91; Registro Profesional de conducir y/o Carnet Unico; Libreta Sanitaria de los choferes; Carnet para pase libre discapacitado (emisión) con la documentación medico respectiva; y registro de accidentes.-
- Atención de los trámites inherentes al área.-
- Cumplimentar las ordenes y pedidos de informes específicos por parte de la superioridad.-
- Participar de charlas y cursos de capacitación y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

### 1.2.1.2.- DIVISION TRANSPORTE PRIVADO.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones de todas las áreas a su cargo.-
- Mantener la administración y control de los Servicios de Remis y Transporte Especial.-
- Cumplir e implementar las disposiciones y políticas de regulación que la superioridad disponga para los servicios a su cargo.-
- Mantener los registros actualizados de remises, Agencias y Transporte Especial.
- Mantener registro de choferes, carnet profesional, carnet sanitario, accidentología.-

- Controlar la vigencia del seguro, revisión técnica obligatoria, desinfección por cada unidad o licencia.-
- Participar de charlas y cursos de capacitación y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.2.2.- DEPARTAMENTO CONTROL Y ESTADISTICA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Constituir bases para la evaluación de los distintos modos de prestación del servicio de transporte.-
- Responsable de la recolección diaria de los datos estadísticos del servicio del Transporte Público, debe centralizar, evaluar técnicamente y registrar a diario las estadísticas normalizadas.-
- Recabar la información de los sectores internos del Area, para mantener actualizados los padrones de los distintos servicios de transporte.-
- Conformar un informe mensual al efecto de ser analizado para las regulaciones y decisiones superiores.-
- Responsable del cumplimiento de las misiones y funciones de todas las áreas a su cargo.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

##### 1.2.2.1.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Recepcionar toda la documentación externa e interna.-
- Clasificará y distribuirá sectorialmente los administrativos.-
- Efectuará el control del presentismo del personal.-
- Ordenará los archivos de los distintos modos de transporte.-
- Será responsable de mantener actualizados los trámites y padrón de discapacitados.-
- Colaborará con la superioridad.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.3.- DEPARTAMENTO VERIFICACION TECNICA VEHICULAR.-

1. Supervisar el cumplimiento del contrato de concesión del servicio de verificación Técnica Vehicular.
2. Fiscalizar la correcta prestación del servicio reportando al Director General las anomalías detectadas.
3. Remitir periódicamente a la Secretaría de Hacienda respecto de la percepción del canon previsto en el contrato de concesión.
4. Homogeneizar criterios técnicos de revisión con otras jurisdicciones dentro y fuera de la Provincia del Chubut.
5. Asistir si la autoridad superior lo ordena a las reuniones que celebre el Consejo Provincial de Seguridad Vial, creado por la Ley Provincial Nº 4165.-

#### DIRECCION GENERAL DE TRANSITO, EDUCACION VIAL Y CENTRO DE CONTROL DE TRANSITO - MISIONES Y FUNCIONES

##### 1.- DIRECCION GENERAL DE TRANSITO, EDUCACIÓN VIAL Y CENTRO DE CONTROL DE TRANSITO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asegurar que todos los procesos de gestión relacionados con el transito de la Ciudad, y procedimientos en general, cumplan con las prescripciones legales en la materia.-
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al Área de su competencia.
- Interpretar las normas vigentes, trasladando a la Superioridad actitudes y puntos de vista.-
- Supervisar y autorizar el accionar independiente de la Direcciones a su cargo Direcciones de Educación vial, Dirección Centro de Control de Transito y Dirección Operativa.-
- Supervisar toda la documentación de las Direcciones a su cargo.-
- Responsable del Presupuesto de gastos en lo concerniente a las áreas de su competencia.-
- Responsable por el mantenimiento de la disciplina de las Direcciones a su cargo.-
- Planificar políticas, normas y procedimientos en materia de transito que promuevan al orden y a la convivencia en la Vía Pública (urbana y suburbana), siendo el único objetivo garantizar la seguridad de peatones y la fluidez del transito vehicular.-
- Verificar el cumplimiento de la planificación a su cargo.-
- Promover la capacitación del todo el personal a su cargo.-
- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores que se encuentran a su cargo.-

- Responsable de solicitar la aplicación de sanciones disciplinarias ante la ocurrencia de actos, hechos, omisiones y/o cualquier otro tipo de actitud de los agentes a su cargo, que de acuerdo a lo establecido en E.E.P.M. y normas accesorias en vigencia, requiera del ejercicio del poder disciplinario.-
- Responsable de comunicar a las Direcciones de Medicina Laboral y de Higiene Seguridad y Salud en el Trabajo, la inobservancia de las normas relacionadas con dichas competencias en el ámbito municipal.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.3.4.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- *Realizar gestiones administrativas varias, entrega y recepción de Expedientes Municipales en los que intervenga por jerarquía el Director General*
- Confeccionar el parte Diario del Personal.-
- Confeccionar diagrama de francos compensatorios del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio.-
- Confeccionar documentación relacionado con las tareas que se realizan en el sector.-
- Confeccionar en tiempo y forma las comunicaciones que, desde la Dirección general, se giren a la Dirección Operativa, Dirección Educación Vial y Dirección Centro Control de Tránsito.
- Recibir los pedidos de suministro de las Direcciones, girarlos a las áreas competentes y realizar un control de gestión administrativa hasta que los insumos estén disponibles en el sector requirente.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

#### 1.1.- DIRECCION OPERATIVA DE TRANSITO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- Formulación y control de la ejecución de la política general.-
- Verificar y certificar toda la documentación de la Dirección a su cargo.-
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente aplicable en materia de tránsito.-
- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los Departamento a su cargo.-
- *Establecer cuadros comparativos, de acuerdo a la gravedad de las faltas comprobadas por el personal, mediante Actas de Infracción, elaborando registros diarios, mensuales y anuales.-*
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y controlar los registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- *Representar en caso de ausencia transitoria al Director General (Licencia Anual Reglamentaria, enfermedad, etc.).-*
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado con la Dirección de su competencia.-

#### 1.1.1., 1.1.2 Y 1.1.3.- DEPARTAMENTO OPERATIVO TURNO MAÑANA ; TURNO TARDE Y ZONA NORTE.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- Atender las demandas de la Superioridad e informar a quien corresponda del Área.-
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente aplicable en materia de tránsito.-
- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a las divisiones a su cargo.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Coordinar la realización de trabajos en la Vía Pública con entes externos.-
- Elaborar Órdenes de Trabajo directas a las Divisiones Operativas a su cargo.-
- Distribuir al personal en turnos mensuales y en horarios extraordinarios, por razones operativas y de servicio.-

#### 1.1.1.2, 1.1.1.3, 1.1.2.2, 1.1.2.3. 1.1.3.1., 1.1.3.2. DIVISIÓN OPERATIVA TURNO MAÑANA, TARDE, NOCHE Y TRASNOCHE.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- Cumplir con los turnos rotativos dispuestos por la Superioridad.-
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente aplicable en materia de tránsito.-

- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas al personal a su cargo, designando zonas y colegios a cubrir por los agentes a su cargo).-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado con la División de su competencia.-
- Atender las demandas de la Superioridad e informar a quien corresponda del Area.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Controlar y elevar las Actas de Comprobación, labradas por el personal al Departamento Administrativo, a la finalización de su turno.-
- Confecciona autorizaciones para el ingreso extraordinario de camiones, al Ejido Urbano para operaciones de carga y descarga.-
- Recibir denuncias personales, inherentes a la función, procurando soluciones inmediatas a las mismas.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-

#### 1.1.1.5, 1.1.1.6, 1.1.2.5, 1.1.3.1.1. Y 1.1.3.2.1. INSPECTORES TURNO MAÑANA, TARDE, NOCHE y TRASNOCHE.- MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- Concurrir a prestar servicio correctamente uniformado y equipado con los elementos provistos por el empleador.-
- Acatar las directivas y órdenes de sus Superiores.-
- Prevenir en la Vía Pública.-
- Labrar Actas ante la constatación de infracciones.-
- Realizar controles vehiculares: documentación vehicular obligatoria para circular y estado general del vehículo.-
- Garantizar la normal circulación en la Vía Pública.-
- Controlar y recorrer la zona asignada por su Superior inmediato.-
- Controlar ingreso y egreso del alumnado, según el Establecimiento Escolar que haya sido asignada por su Superior inmediato.-
- Cumplir con los turnos rotativos dispuestos por la Superioridad.-
- Realizar cortes de calles y desvíos necesarios para garantizar la circulación ante cualquier imprevisto (trabajos- accidentes- actos- manifestaciones-mitines- etc.).-
- Realizar inspecciones oculares ante requerimientos específicos.-
- Resguardar el bien patrimonial que se provea para el cumplimiento la función.-
- Si fuera su tarea específica, conducir vehículos oficiales conservando una conducta correcta.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Tener total y pleno conocimiento de la LEY NACIONAL DE TRANSITO N° 24449, ORDENANZA y RESOLUCIONES MUNICIPALES VIGENTES.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.1.1.4 y 1.1.2.4.- RADIOOPERADORES

##### MISIONES Y FUNCIONES

Cumplir los turnos rotativos establecidos por la superioridad para el efectivo control del tránsito vehicular.-

Mantener estado de alerta permanente con los equipos móviles y personal que se encuentra de recorrida en distintos puntos de la ciudad.-

Llevar un registro con parte de novedades sobre todo lo acontecido durante la jornada.-

Brindar un trato cordial y amable de toda la información general solicitada por los contribuyentes relacionada con el tráfico vehicular, cortes de ruta o de vías troncales, accidentes y/o desvíos.-

- Mantener una comunicación fluida con los radioperadores de la Dirección General de Defensa Civil para recibir o derivar trámites relacionados con el tránsito vehicular y las incidencias ocurridas en la vía pública.-
- Mantener una comunicación fluida con las Instituciones de Emergencias (Bomberos, Policía, Centros de Salud, etc.).-
- Cumplir acabadamente el procedimiento de comunicación inmediata a los inspectores reportando por escrito en el parte de la jornada la nómina de personal requerido.-
- Serán responsables del cuidado de las instalaciones cuando desarrollen especialmente turnos nocturnos.-

#### 1.1.4- DEPARTAMENTO ESTADISTICA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad, en virtud de la operatividad del sector al que pertenece.-
- Brindar todo el apoyo administrativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende, relacionadas con la elaboración de todo trámite administrativo referido al tránsito.-
- Responsable de la falta, alteración, deterioro total o parcial y destrucción de la documentación que tiene bajo su custodia la dependencia.-
- Presentar diariamente las Actas de Comprobación labradas por el personal del área, en los Juzgados de Faltas que correspondiere.-
- Controlar y fiscalizar en forma diaria, mensual y anual las Actas de Comprobación.-
- Ejercer control sobre la rendición de Actas de Comprobación según su numeración y talonario retirado por cada agente.-
- Confeccionar proyectos de Ordenanzas y Resoluciones inherentes a la función.
- Establecer control de presentismo.-
- Establecer un sistema básico de estadísticas de tránsito a los fines de ajustar progresivamente las políticas de control.-
- Elaborar y establecer comunicaciones entre la Comunidad y la actividad del personal operativo.-

- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.1.4.1.- DIVISION ACCIDENTOLOGIA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- Concurrir en forma inmediata a los Accidentes, Colisiones y otros siniestros que diariamente ocurren en nuestra Ciudad.-
- *Recabar información referente a accidentes y siniestros. (Datos de Vehículos y Conductores).*-
- *Elaborar estadísticas diarias, mensuales y anuales con relación a los siniestros y accidentes de tránsito.*-
- *Establecer cuadros comparativos, a los efectos de tener parámetros reales de las distintas situaciones.*-
- *Elaborar Registro de Conductores de vehículos siniestrados, dentro del Ejido Municipal.*-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado con el Departamento de su competencia.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.1.4.2.- DIVISION MANTENIMIENTO FLOTA VEHICULAR.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado con el área de su competencia.-
- Atender las demandas de la Superioridad e informar a quien corresponda del Área.-
- Gestionar y realizar seguimiento de trámite administrativo, para la reparación inmediata de los vehículos.-
- Observar y hacer observar a los choferes de los vehículos oficiales, el cuidado y conservación de los mismos.-
- Verificar consumo de combustibles, lubricantes, estado general de carrocería, neumáticos, realización de service.-
- Encargado de verificar el estado y buen funcionamiento de la flota vehicular municipal.-
- Responsable de mantener en buen estado de conservación y mantenimiento la flota vehicular municipal.-
- Informar las novedades surgidas en el turno, proponiendo las soluciones.-

#### 1.2.- DIRECCION DE EDUCACION VIAL.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- *Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas al personal a su cargo, designando las zonas y colegios a cubrir por los agentes a su cargo.*-
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al Área de su competencia.-
- Liderar la implementación de un sistema de gestión de Educación Vial.-
- Coordinar con la Dirección General de Serigrafía la colocación de los carteles necesarios de acuerdo a las necesidades detectadas en la vía pública.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Elaborar políticas, normas y procedimientos en materia de Educación Vial.
- Promover la capacitación del personal a su cargo.-
- *Analizar los proyectos relacionados con el accionar de sus agentes, para la posterior aprobación del Director General.*-
- Gestionar y canalizar todo lo conducente para la realización de eventos destinados a prevenir accidentes y mejorar el comportamiento de los usuarios de la Vía Pública.-
- Disponer la presentación de Stands en diferentes exposiciones, a los fines de difundir conceptos de Educación Vial.-
- Establecer contactos en los Establecimientos Escolares para la preparación de Alumnos Guías que colaborarán durante todo el año.-
- Asesorar a la Superioridad, con la finalidad de implementar las Charlas de Educación Vial Obligatoria en los Establecimientos Escolares.-

#### 1.2.1- DEPARTAMENTO EDUCACION VIAL.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-

- Brindar todo el apoyo técnico para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende.-
- Responsable del cumplimiento de las misiones y funciones de todo el personal a su cargo.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Disponer tareas a cumplir por el Encargado de Turno y su personal a cargo.-
- *Coordinar el dictado de charlas en los Establecimientos Escolares, niveles EGB 1, 2, 3 y Polimodal.-*
- Distribuir el personal en turnos, a los efectos de cumplir con el servicio fehacientemente.-
- Impartir directivas a los Encargados de Turno, para la realización de Campañas de Concientización en distintos sectores de la Ciudad.-

#### 1.2.1.1.- DIVISION ADMINISTRATIVA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- Confeccionar documentación relacionada con las tareas que se realizan en el sector.-
- Gestionar la entrega y recepción de la documentación confeccionada en el sector o la que es entregada en el mismo.-
- Establecer control de presentismo.-
- Difundir a la Comunidad, la actividad educativa programada por el departamento.-
- Atender las demandas de la Superioridad, e informar a quien corresponda del Area.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Confeccionar diagramas de francos compensatorios del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio.-

#### 1.2.1.2, 1.2.1.3 . y 1.2.1.4.- DIVISIONES OPERATIVAS.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- Cumplir con los turnos rotativos dispuestos por la Superioridad.-
- Distribuir el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.-
- Concurrir a los Establecimientos Escolares en los cuales se impartirá Charlas Educativas.-
- Conjuntamente con el personal a su cargo, llevar a cabo el funcionamiento de las Pistas de Aprendizaje para pequeños conductores.-
- Informar a la superioridad las necesidades existentes en la vía pública de señalización vial a fin de coordinar con la Dirección General de Serigrafía la colocación de los carteles necesarios.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.3.- DIRECCIÓN CENTRO DE CONTROL DE TRANSITO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- *Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los departamentos a su cargo.-*
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al Área de su competencia.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Promover la capacitación del personal a su cargo.-
- Coordinar trabajos con la Dirección de Tránsito.-
- *Responsable de la unidad técnica que regula el tránsito vehicular de la ciudad con el objeto de optimizar la fluidez de la circulación utilizando equipos de tecnología moderna.-*
- Mantener una comunicación funcional con las Instituciones de Emergencias (Bomberos, Policía, Centros de Salud, etc.).-
- Idear e implementar políticas para ampliar controles con las cámaras de video instaladas en los semáforos actuales e instalaciones a futuro en zona norte y zonas de la ruta de emergencia que no pueden ser observadas en la actualidad.-
- *Elaborar políticas, procedimientos y estrategias para el óptimo uso de los recursos asignados.-*

#### 1.3.1.- DEPARTAMENTO SEMAFORIZACION.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- *Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas al personal a su cargo.*-
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al Área de su competencia.
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Brindar todo el apoyo técnico para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende.-
- Promover la capacitación del personal a su cargo.-
- Implementar programas de emergencia para distintas arterias de la ciudad, con el objeto de agilizar la circulación vehicular y dar prioridad a los vehículos de emergencias que deban atravesar la zona urbana para llegar a los centros de salud u otros lugares.-
- Asegurar el buen estado de conservación y mantenimiento de los semáforos.-
- Responsable del buen estado de conservación y mantenimiento de los semáforos.-

#### 1.3.1.1.- DIVISIÓN OPERATIVA SEMAFOROS

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- *Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas al personal a su cargo.*-
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al Área de su competencia.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Brindar todo el apoyo técnico para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende.-
- Promover la capacitación del personal a su cargo.-
- Proponer e instalar nuevos semáforos en lugares determinados, previos estudios realizados con la Dirección Operativa de Tránsito, en cuanto a la cantidad de vehículos que circulan por las arterias de la ciudad.-
- Responsable solidario junto con el Departamento Semáforos del cual depende, del buen estado de conservación y mantenimiento de los semáforos.-

#### 1.3.1.1.2.- OPERADOR DE SEMÁFOROS

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Brindar todo el apoyo técnico para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende.-
- Reparar y mantener los semáforos instalados en las intersecciones de la ciudad.
- Guardia permanente para dar solución inmediata a eventuales irregularidades.-

#### 1.3.2.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- *Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas al personal a su cargo.* -
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al Área de su competencia.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Promover la capacitación del personal a su cargo.-
- *Confeccionar documentación relacionada con las tareas que se realizan en el sector.*-
- *Gestionar la entrega y recepción de la documentación confeccionada en el sector o la que es entregada en el mismo.*-
- Establecer control de presentismo.-

- Controlar el parte Diario del Personal.-
- Controlar y confeccionar diagrama de francos compensatorios del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio.-

### 1.3.3.- DEPARTAMENTO OPERADORES.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- *Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas al personal a su cargo.-*
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al Área de su competencia.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Responsable de verificar en forma permanente los principales nudos de congestión vehicular, debiendo en forma inmediata dar una solución al problema.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Brindar todo el apoyo técnico para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende.-

#### 1.3.3.1, OPERADORES DE MONITOREO.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio inclusive en días no laborables, festivos o de descanso cuando sea convocado por la Superioridad.-
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al Área de su competencia.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- *Mediante monitoreos, observar la circulación vehicular de la ciudad, asegurando que la misma sea correcta.-*
- Controlar el funcionamiento de los semáforos.-
- Poner en funcionamiento el sistema de emergencia sobre los semáforos acondicionados para tal fin y sobre las vías establecidas.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-

### DIRECCION GENERAL DE HABILITACIONES COMERCIALES

#### MISIONES Y FUNCIONES

#### 1.- DIRECCION GENERAL DE HABILITACIONES COMERCIALES.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asegurar que todos los procesos de gestión relacionados con los trámites de Habilitación Comercial y procedimientos administrativos en general, cumplan con las prescripciones legales en la materia.-
- Asesorar a la superioridad en todo lo relacionado a la Dirección de su competencia.-
- Supervisar toda la documentación de la Dirección a su cargo.-
- Es responsable de la aplicación y observancia de la normativa aplicable en el área de su competencia.-
- Interpretar las normas en vigencia trasladando a la Superioridad criterios y puntos de vista.-
- Presupuestar los gastos concernientes a la Dirección.-
- Mantener la disciplina en la Dirección a su cargo.-
- Solicitar la aplicación de sanciones disciplinarias ante la ocurrencia de actos, hechos, omisiones y/o cualesquier otro tipo de actitud de los agentes a su cargo, que de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Personal Municipal y normas accesorias en vigencia, requiera del ejercicio del poder disciplinario.-
- Comunicar a las Direcciones de Medicina Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, la inobservancia de las normas relacionadas con dichas competencias en el ámbito municipal.-
- Comprobar fiel cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores que se encuentran a su cargo.-
- Elaborar políticas, normas y procedimientos en materia de habilitaciones comerciales.-
- Verificar el cumplimiento de la planificación a su cargo.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Atender las funciones que en el futuro se adjudiquen jerárquicamente por Resolución Municipal.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Mantener un registro que permita conocer el resultado de las distintas actas de infracción elevadas a los Tribunales de Faltas a fin de dar cumplimiento a las sanciones administrativas que correspondan ante los casos de reincidencia.
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Fiscalizar el contenido de los expedientes, suscribiendo las disposiciones respectivas con las cuales concluyen los trámites de las habilitaciones comerciales.-

- Instruir, controlar y fiscalizar las respectivas Direcciones a su cargo, respecto al procedimiento y diligenciamiento de todos los trámites a realizar.-

- Instrumentar y aplicar las reglamentaciones municipales, sugiriendo modificaciones e innovaciones que ameriten al buen desenvolvimiento de la Dirección.-

#### 1.1.- DIRECCION OPERATIVA Y TÉCNICA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Desarrollar sus tareas de acuerdo a las exigencias de la Dirección a su cargo.-

- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-

- Verificar y certificar toda la documentación a su cargo.-

- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente aplicable en materia de faltas.-

- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores a su cargo.-

- Responsable de la falta, alteración, deterioro total o parcial y destrucción, de la documentación que tiene bajo su custodia la dependencia.-

- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surjan de los objetivos de la capacitación recibida.-

- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-

- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

- Organizar, controlar y supervisar todo el movimiento administrativo y operativo como así también la actividad y cumplimiento del personal bajo su dependencia, siendo el responsable directo de su total contenido.-

- Ejecutar la constatación inherente a los expedientes, indicados por el sector administrativo y control de gestión.-

- Controlar en general los comercios habilitados y detectar las anomalías en documentación.-

- Remitir las actuaciones a los correspondientes Tribunales de Faltas y Areas correspondientes.-

- Diagramar y coordinar los operativos de control y fiscalizaciones periódicas.-

#### 1.1.1.- DEPARTAMENTO TECNICO.-

##### MISION Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Brindar todo el apoyo operativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende, relacionadas con la fiscalización de los comercios.-

- Designar tareas y verificar el cumplimiento por parte del personal a su cargo.-

- Atender y asesorar al contribuyente en forma personal o telefónica.-

- Organizar las normas vigentes, manteniendo actualizado permanentemente el digesto.-

- Observar el cumplimiento de las misiones y funciones de todas las personas a su cargo.-

- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-

- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-

- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones y el seguimiento de sus resultados.-

#### 1.1.1.2.- DIVISION OPERATIVA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Llevar el control general de los comercios habilitados.-

- Llevar estadísticas sobre la cantidad de comercios habilitados por zona, barrios y rubros.-

- Asesorar al contribuyente sobre el rubro que desea desarrollar.-

- Designar tareas y verificar su fiel cumplimiento por parte del personal a su cargo.-

- Supervisar el registro de toda la documentación que ingresa o egresa a la División, como la confección de los respectivos cupones y archivo de diversa documentación.-

- Atender y asesorar al contribuyente en forma personal o telefónica.-

- Confeccionar documentación relacionada con las tareas que se realizan en el sector.-

- Gestionar la entrega y recepción de la documentación confeccionada en el sector o la que es entregada en el mismo.-

- Atender las demandas de la superioridad e informar a quien corresponda.-

- Ejecutar los diligenciamientos de expedientes, tanto sean inspecciones, altas, bajas, cambios de titularidad, traslados de comercios.-

- Realizar controles en locales nocturnos y vendedores ambulantes verificando el cumplimiento de las normativas vigentes.-

- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-

- Responder pedidos de Informes que se realizan desde distintas áreas municipales o provinciales.-

#### 1.1.1.2.1- INSPECTORES.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Realizar inspecciones a comercios que deseen obtener la habilitación comercial, o su renovación de acuerdo al diligenciamiento del correspondiente expediente.-

- Realizar controles en locales con actividad en horario nocturno.-

- Efectuar operativos de control, verificando el cumplimiento de las Ordenanzas vigentes.-

- Efectuar inspecciones de control de habilitaciones comerciales por zona, para la detección de comercios clandestinos.-
- Mantener el control sobre los permisos de los vendedores ambulantes.-
- Realizar notificaciones confeccionadas en el sector Administrativo de la Dirección de Habilitaciones.-
- Completar los expedientes que se le entregan para su diligenciamiento.-
- Atender las demandas de la superioridad e informar a quien corresponda.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Informar toda situación que, de acuerdo con los antecedentes generados, amerite modificación o cambios en los procedimientos, para elevar el ordenamiento y la seguridad de los procesos operativos.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-

#### 1.2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA y CONTROL DE GESTIÓN.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Desarrollar sus tareas de acuerdo a las exigencias de la Dirección a su cargo.-
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Verificar y certificar toda la documentación a su cargo.-
- Liderar la implementación de un sistema de gestión para la modernización administrativa del sector.-
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente aplicable en materia de faltas.-
- Verificar el fiel cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a los sectores a su cargo.-
- Responsable de la falta, alteración, deterioro total o parcial y destrucción, de la documentación que tiene bajo su custodia la dependencia.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surjan de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Organizar, controlar y supervisar todo el movimiento administrativo como así también la actividad y cumplimiento del personal bajo su dependencia, siendo el responsable directo de su total contenido.-
- Controlar la recepción de toda la documentación administrativa relacionada con habilitaciones de comercios e industrias, disponiendo toda la información de los mismos encuadrándolos dentro de las reglamentaciones vigentes y requiriendo el asesoramiento -en caso que sea necesario- de sus superiores inmediatos.-
- Subrogar la Dirección General en los casos por ausencia prolongada o Licencias.-

#### 1.2.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Brindar todo el apoyo técnico administrativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende, relacionadas con la fiscalización de los registros de empadronamiento de los comercios.-
- Recepcionar toda la documentación administrativa.-
- Designar tareas y verificar su fiel cumplimiento por parte del personal a su cargo.-
- Atiende y asesora al contribuyente en forma personal o telefónica.-
- Organizar las normas vigentes, manteniendo actualizado permanentemente el digesto.-
- Responder Oficios Judiciales, pedidos de Informes que se realizan desde distintas instancias municipales, provinciales, nacionales u otros.-
- Supervisar el registro de toda la documentación que ingresa o egresa a la Dirección, como la confección de los respectivos cupones y archivo de diversa documentación.-
- Confeccionar de acuerdo con la normativa vigente, carnet a vendedores ambulantes, damas de sala, etc..-
- Fiscalizar la documentación que solicita Habilitación para la realización de Eventos y Espectáculos.-
- Observar el fiel cumplimiento de las misiones y funciones de todo el personal y divisiones a su cargo.-
- Confeccionar Certificados, Constancias y cualquier otro instrumento que acredite a terceros, condiciones o impedimentos.-
- Reguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que se obtengan, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones y el seguimiento de sus resultados.-

#### 1.2.1.1.- DIVISION EMPADRONAMIENTO ALTAS Y BAJAS.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Mantener registros que permitan rápidamente la individualización de trámites, datos e informes relacionados con las funciones a su cargo.-
- Confeccionar las disposiciones de Altas y Bajas, Certificados de Habilidadación Comercial, carátulas para Libro de Inspecciones.-
- Controlar la recepción de toda la documentación administrativa relacionada con habilitaciones de comercios e industrias, disponiendo toda la información de los mismos, encuadrándolos dentro de las reglamentaciones vigentes y requiriendo el asesoramiento, de corresponder de sus superiores inmediatos.-
- Crear los dispositivos de Seguridad para salvaguardar la información de los sistemas o programas informáticos.-
- Mantener la disciplina del sector a su cargo.-

- Reguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-

#### 1.2.2.- DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Brindar todo el apoyo técnico administrativo para el cabal cumplimiento de las misiones asignadas, a la jerarquía de la que dependa.-
- Informar toda situación, que de acuerdo con los antecedentes generados, amerite modificación o cambios en los procedimientos, para elevar el ordenamiento y la seguridad de los procesos administrativos.-
- Fiscalizar el diligenciamiento de confección de carné a vendedores ambulantes.-
- Calificar condiciones documentales, para el otorgamiento de la Habilitación de Damas de Sala.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Reguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado, que facilite la identificación y almacenamiento de los controles realizados, de los procesos y acciones aplicadas para un seguimiento de resultados, estadísticas y proyecciones.-
- Verificar el orden y actualidad del padrón de disposiciones.-
- Conocer la normativa vigente, relacionada con todos los aspectos y rubros que pudieran ser objeto de consulta del público.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Reguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### DIRECCION GENERAL DE LICENCIA DE CONDUCIR

##### MISIONES Y FUNCIONES

#### 1.- DIRECCION GENERAL LICENCIA DE CONDUCIR.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asegurar que todos los procesos de gestión relacionados con la Dirección y procedimientos administrativos en general, cumplan con las prescripciones legales en la materia.-
- Asesorar a la superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Supervisar toda la documentación de las áreas a su cargo.-
- Interpretación de las normas en vigencia trasladando a la Superioridad actitudes y puntos de vista.-
- Responsable por el mantenimiento de la disciplina en las áreas a su cargo.-
- Responsable de solicitar aplicación de sanciones disciplinarias ante la ocurrencia de actos, hechos, omisiones y/o cualesquier otro tipo de actitud de los agentes a su cargo, que de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Empleado Público y Personal Municipal y normas accesorias en vigencia, requiera del ejercicio del poder disciplinario.-
- Responsable de comunicar a las Direcciones de Medicina Laboral y de Higiene Seguridad y Salud en el Trabajo, la inobservancia de las normas relacionadas con dichas competencias en el ámbito municipal.-
- Es responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores que se encuentran a su cargo.-
- Verificar el cumplimiento de la planificación a su cargo.-
- Promover la capacitación del personal a su cargo.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Tendrá las funciones que en el futuro se adjudiquen jerárquicamente por Resolución Municipal.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Supervisar y otorgar licencias de conducir, en un todo de acuerdo a las normativas vigentes.-
- Confección informes, escritos, notas, etc..-

#### 1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Es el responsable de los Exámenes psicofísicos, que se realizan de acuerdo a normas vigentes para los postulantes a licencias de conducir tanto principiantes como renovaciones.-
- Poner en práctica los conocimientos y exigencias de la profesión.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.1.1.- AUXILIAR ENFERMERIA.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asistente del Facultativo Médico.-
- Control de Documentación.-
- Confección libros correspondiente al departamento Médico.-
- Confección planillas del INCUCAI.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA

##### MISIONES Y FUNCIONES

Brindar todo el apoyo técnico administrativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende, relacionadas con la fiscalización de los registros de empadronamiento de los comercios.-

- Recepcionar toda la documentación administrativa.-
- Designar tareas y verificar su fiel cumplimiento por parte del personal a su cargo.-
- Atiende y asesora al contribuyente en forma personal o telefónica.-
- Organizar las normas vigentes, manteniendo actualizado permanentemente el digesto.-
- Responder Oficios Judiciales, pedidos de Informes que se realizan desde distintas instancias municipales, provinciales, nacionales u otros.-
- Supervisar el registro de toda la documentación que ingresa o egresa a la Dirección, como la confección de los respectivos cupones y archivo de diversa documentación.-
- Confeccionar de acuerdo con la normativa vigente, carnet a vendedores ambulantes, damas de sala, etc..-
- Fiscalizar la documentación que solicita Habilitación para la realización de Eventos y Espectáculos.-
- Observar el fiel cumplimiento de las misiones y funciones de todo el personal y divisiones a su cargo.-
- Confeccionar Certificados, Constancias y cualquier otro instrumento que acredite a terceros, condiciones o impedimentos.-
- Reguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que se obtengan, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones y el seguimiento de sus resultados.-

#### 1.2.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- *Brindar todo el apoyo técnico administrativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende.*-
- Elaboración de todo trámite administrativo inherente al departamento.-
- Responsable del cumplimiento de las misiones y funciones de todas las áreas a su cargo.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Responsable de la supervisión de los registros y renovaciones de las licencias de conducir.-
- Informar a la superioridad sobre la nómina de inhabilitados, informe de Licencias otorgadas según la categoría correspondiente.-
- Atención al público.-

#### 1.2.1.1.- ARCHIVISTA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Mantener actualizados Confección libro registros, archivo de documentación.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-

#### 1.2.2.- DEPARTAMENTO SPOLC

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia previsión e inmediates los recaudos para :

- Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento integral de los equipos informáticos afectados al sistema.
- Verificar el trabajo de los operadores con el responsable del Área .
- Mantener los insumos necesarios a fin de no resentir el servicio en la confección de las licencias de conducir.
- Mantener una comunicación directa con el responsable del Área de cómputos de la Secretaría de Hacienda para solucionar los inconvenientes técnicos que pudieran surgir.-
- Mantener la Red Informática con los Tribunales de Faltas y la Dirección General

#### 1.2.3 y 1.2.4.- OPERADORES SISTEMA SPOLC.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Operar del sistema, ingresando huellas digitales, cargando datos personales, captura de firmas, fotografía (Cámara de Vídeo JVC.600), emisión y entrega de licencias.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

### 1.3.- DIRECCION EVALUACION DE POSTULANTES

#### MISIONES Y FUNCIONES

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Establecer los criterios de interpretación de la normativa vigente para una efectiva evaluación de los postulantes que tramiten la obtención de la Licencia de Conducir por primera vez, soliciten su renovación o cambio de categoría como conductor.-
- Supervisar la realización de los exámenes teóricos, escritos y prácticos que se efectúen en Pista de Aptitud Conductiva (km4).-
- Comprobar fiel cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores que se encuentran a su cargo.-
- Presupuestar los gastos concernientes a la Dirección.-
- Solicitar la aplicación de sanciones disciplinarias ante la ocurrencia de actos, hechos, omisiones y/o cualesquier otro tipo de actitud de los agentes a su cargo, que de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Personal Municipal y normas accesorias en vigencia, requiera del ejercicio del poder disciplinario.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Atender las funciones que en el futuro se adjudiquen jerárquicamente por Resolución Municipal.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Mantener un registro que permita conocer el resultado de las distintas actas de infracción elevadas a los Tribunales de Faltas a fin de dar cumplimiento a las sanciones administrativas que correspondan para la suspensión y/o inhabilitación de la Licencia de Conducir
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.3.1.- DEPARTAMENTO EXAMINADORES.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Ordenar, controlar, supervisar el desarrollo de los exámenes teóricos, escritos y prácticos en Pista de Aptitud Conductiva (km4).-
- Controlar actas personales de los tres tribunales de faltas.-
- Colaborar con el Departamento Administrativo en la intercomunicación de datos y/o documentación.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.3.1.1.- INSPECTOR EXAMINADOR.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Recepcionar los exámenes teóricos, prácticos y escritos.-
- Dictar charlas de manejo defensivo.-
- Confeccionar cuestionarios.-
- Realiza toda tarea inherente al Departamento Examinadores.-
- Colabora con el Departamento administrativo, cuando el servicio lo requiere.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.

### DIRECCION GENERAL DE BROMATOLOGIA Y VETERINARIA

#### MISIONES Y FUNCIONES

#### 1.- DIRECCION GRAL. DE BROMATOLOGIA Y VETERINARIA.-

##### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional Universitario en carrera de 5 años o más de duración, Doctor en Ciencias Veterinarias o Medico Veterinario.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asegurar que todos los procesos de gestión relacionados con las áreas a su cargo y procedimientos administrativos en general cumplan con las prescripciones legales en la materia.-
- Asesoramiento al Superior inmediato sobre todos los temas relacionados al Área, sean estos técnicos o no.-
- Supervisión y control de todas las Áreas a su cargo.

- Será responsable solidario con las Direcciones de Bromatología y Dirección de Veterinaria de la aplicación del Código Alimentario Argentino y Digesto Nacional de Carnes como asimismo de leyes relacionadas con la atención primaria de la salud y prevención de Enfermedades Transmisibles por los Alimentos.-
- Elaboración de anteproyectos que desde el punto de vista sirvan para brindar mayores beneficios a la población.-
- Elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos de la Dirección.-
- Elaboración de programas Sanitarios y de Educación para el Consumidor.-
- Tomar contacto con Áreas Provinciales y/o Nacionales a fin de cumplir programas en vigencia o a implementar cuya aplicación sirva para resolver o encaminar una problemática Local.-
- Será responsable del mantenimiento de la disciplina en las Áreas a su cargo.-
- Responsable de solicitar la aplicación de sanciones disciplinarias ante la ocurrencia de actos hechos, omisiones y/o cualquier otro tipo de actitud de los agentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Empleado Municipal y normas accesorias en vigencia.-
- Responsable de comunicar a la Dirección de Medicina Laboral de Higiene, seguridad y salud en el trabajo, por la observancia de las normas relacionadas con dichas competencias en el ámbito municipal.-
- Evaluación de programas aplicados o en ejecución.-
- Promover la capacitación del personal a su cargo.-
- Realizar los estudios o investigaciones relacionadas con el aspecto higiénico sanitario y medico social de la alimentación, a demás de los problemas sanitarios conexos.-
- Participar y difundir los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Tendrán las funciones que en el futuro se adjudiquen jerárquicamente por Resolución Municipal.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a su cargo aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y mantener los bienes materiales que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas.-
- Enviar las actividades llevadas a cabo por el Área, elevándolas al Superior.-
- Determinar los destinos de la mercadería que resulta impropia para el consumo humano.-

#### 1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Colaborar con la Dirección en las tareas de su competencia.-
- Asesoramiento sobre las normas de aplicación sanitaria relacionadas con el manejo y consumo de alimentos.-
- Aplicar reglamentos y normas que regulan el consumo y elaboración de alimentos, interpretando correctamente las normas sobre la materia.-
- Colaborar y asesorar a la Dirección General en las tareas relacionadas con la problemática canina.-
- Colaborar y asesorar técnicamente sobre campañas de educación sanitaria, planes de erradicación de plagas y control de zoonosis.-
- Colaborar y brindar información estadística sobre las tareas a su cargo.-
- Asesorar sobre técnicas y procedimientos analíticos en el control de alimentos.-

#### 1.2.- DIRECCION DE BROMATOLOGIA Y LABORATORIO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Desarrollar sus tareas de acuerdo a las exigencias y conocimientos técnicos acorde a la actividad que desarrolla.-
- Formulación y control de la ejecución de la política general.-
- Resguardar y mantener los bienes materiales que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a su cargo aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Programar el control de todos los productos alimenticios desde sus materias primas, procesos de elaboración, conservación, transporte y exposición.-
- Programar las inspecciones a los comercios y establecimientos elaboradores.-
- Dirigir los diligenciamientos de Expedientes en vías de habilitación comercial.-
- Organizar y dirigir el empadronamiento de los comercios por sus actividades específicas.-
- Programar y controlar el cumplimiento de técnicas analíticas empleadas en el control de alimentos.
- Programar y decidir sobre el envío de muestras que requieran un análisis más complejo del que se pueda brindar en el Área, solicitando los mismos a Organismos Nacionales/provinciales de mayor complejidad.-
- Determinar el destino de mercadería sometida a análisis de laboratorio de acuerdo a los resultados físico-químico y/o bacteriológico.-
- Solicitar las sanciones a los responsables que transgredían las disposiciones en vigencia sobre productos alimenticios y su comercialización.-
- Brindar el asesoramiento a los Contribuyentes y comercios como así también a toda Industria que lo requiera, en todo lo referente a la materia alimentaria, deposito, instalación de comercios o establecimientos elaboradores.-
- Cooperar con los planes de estudios de cualquier nivel a fin de informar sobre la problemática de la alimentación en nuestro medio.-
- Solicitar la difusión de comunicados de prensa que sirvan de notificación para el comerciante y de educación para la población consumidora.-
- Ordenar la información necesaria para la realización de las estadísticas mensuales y/o anuales.-
- Instruir al personal sobre nuevos métodos y técnicas de trabajo, reglamentaciones y todo lo necesario para que el mismo pueda cumplir más acabadamente sus tareas.-

#### 1.2.1.- DEPARTAMENTO DE BROMATOLOGIA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Brindar todo el apoyo técnico administrativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende.-

- Organizar las inspecciones a comercios.-
- Organizar los operativos de control a comercios por rubro y los de vehículos de transporte de sustancias alimenticias, supervisar la habilitación de vehículos de TSA.-
- Solicitar la aplicación de multas por inacción a las disposiciones vigentes.-
- Efectuar los programas de trabajo de acuerdo a las directivas emanadas de la Dirección.-
- Organizar las tomas de muestras de productos de acuerdo a si las mismas corresponden a rutina o sospecha.-
- Brindar el asesoramiento al Contribuyente sobre los distintos productos alimenticios, su manera de conservación, vencimientos, etc..-
- Asesoramiento al comerciante sobre requisitos de instalación de comercios o modificaciones reglamentarias elevar a la Dirección sugerencias útiles para el mejoramiento del Servicio.-
- Solicitar de la División Laboratorio la realización de análisis de pruebas rápidas, físico químicos de productos intervenidos por sospecha.-
- Organizar el diligenciamiento de Expedientes.-
- Supervisar las habilitaciones a comercios.-
- Informar al personal a su cargo sobre directivas, forma de trabajo y otra instrucción que deban percibir para el mejor accionar del Departamento.-
- Colaborar con otros sectores en tareas operativas que, como Policía Sanitaria son competencia del Área.-

#### 1.2.1.1.- DIVISION INSPECTORES.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Controlar el desempeño de los inspectores de calle.-
- Hacer ejecutar las tareas encomendadas por el Departamento Bromatología.-
- Distribuir el personal a su cargo de acuerdo a las urgencias y necesidades del Área.-
- Hacer efectivas las notificaciones del Área a los responsables de los comercios y vehículos de transporte de sustancias alimenticias.-
- Efectivizar el tratamiento de los expedientes que ingresen al sector.-
- Realizar las tareas de verificación de las inspecciones encomendadas.-
- Controlar la confección de informes o partes del personal a su cargo.-
- Reunir la información efectuada por actas de inspectores para su posterior elevación.-
- Colaborar con otros sectores en tareas operativas que, como Policía Sanitaria son competencia del Área.-
- Resguardar y mantener los bienes materiales que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas.-

#### 1.2.1.1.1 y 1.2.1.1.2.- INSPECTORES BROMATOLOGIA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Efectuar las inspecciones en comercios indicada por la jefatura.-
- Diligenciar los expedientes de habilitación comercial.-
- Efectuar las inspecciones operativas que se le encomienden.-
- Participar de operativos de control de alimentos.-
- Efectuar las actuaciones correspondientes a cada caso en particular y elevar las mismas a la jefatura.-
- Elevar los informes y partes diarios de la actividad en forma diaria o de la manera que indique la superioridad.-
- Colaborar con otros sectores operativos en tareas afines y que como policía sanitaria le competen.-
- Actuar de acuerdo a lo normado en el código de Procedimientos con referencia a cumplir y hacer cumplir intervenciones y/o clausuras en comercios bajo la órbita Municipal y que puedan atentar contra la salud de la población.-
- Colaborar con las tareas administrativas que le encomiende la superioridad relacionadas con las funciones descriptas precedentemente.-
- Controlar el cumplimiento de las habilitaciones correspondientes a los transportes de Sustancias Alimenticias que efectúan distribución dentro de la ciudad según la normativa vigente.-

#### 1.2.2.- DEPARTAMENTO LABORATORIO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Brindar todo el apoyo técnico administrativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende.-
- Programar las marchas analíticas a realizar con cada tipo de producto alimenticio.-
- Supervisar la realización de análisis rápidos orientativos, físico químicos y bacteriológicos.-
- Solicitar a la Dirección los materiales y medios necesarios a fin de prever situaciones que anulen una marcha.-
- Sugerir a la Dirección cuando sea necesario, la remisión de análisis a otros Organismos.-
- Informar sobre la aptitud de los alimentos analizados.-
- Realizar los cronogramas de muestreo y distribuir el personal fin de llevar a cabo los mismos.-
- Colaborar con otros sectores en tareas operativas que como Policía Sanitaria son competencia del Área.-
- Controlar y supervisar las tareas de los Inspectores a cargo del Área.-

#### 1.2.2.1.- DIVISION LABORATORIO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Programar las marchas analíticas a realizar con cada tipo de producto alimenticio.-
- Supervisar la realización de análisis rápidos orientativos, físico químicos y bacteriológicos.-
- Solicitar al Departamento los elementos necesarios par el cumplimiento de los muestreos programados.-
- Sugerir al Departamento cuando sea necesario, la remisión de análisis a otros Organismos.-
- Informar sobre la aptitud de los alimentos analizados.-
- Realizar los cronogramas de muestreo y distribuir el personal fin de llevar a cabo los mismos.-
- Controlar y supervisar las tareas de los Inspectores a cargo del Área.-
- Asesorar al comerciante sobre las razones de los mismos y notificar los resultados obtenidos.-

- Colaborar con otros sectores en tareas operativas que como Policía Sanitaria son competencia del Área. -
- Resguardar y mantener los bienes materiales que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas.-

#### 1.2.2.1.2.- INSPECTORES.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Efectuar la inspecciones en establecimientos elaboradores indicada por la jefatura.-
- Diligenciar los expedientes de habilitación comercial en establecimientos elaboradores.-
- Efectuar la toma de muestras de alimentos para su análisis en laboratorio y notificar al elaborador de los resultados del mismo.-
- Proceder a la destrucción, intervención y/o comiso de las mercaderías que de acuerdo a los protocolos de análisis resulten impropias par el consumo humano.-
- Efectuar las inspecciones operativas que se le encomienden.-
- Participar de operativos de control de alimentos.-
- Efectuar las actuaciones correspondientes a cada caso en particular y elevar las mismas a la jefatura.-
- Elevar los informes y partes diarios de la actividad en forma diaria o de la manera que indique la superioridad.-
- Colaborar con otros sectores operativos en tareas afines y que como policía sanitaria le competen.-
- Actuar de acuerdo a lo normado en el código de Procedimientos con referencia a cumplir y hacer cumplir intervenciones y/o clausuras en establecimientos elaboradores.-
- Colaborar con las tareas administrativas que le encomiende la superioridad r- Programar las inspecciones a los comercios y establecimientos elaboradores.-

#### 1.3. DIRECCION DE ABASTO

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Desarrollar sus tareas de acuerdo a las exigencias y conocimientos técnicos acorde a la actividad que desarrolla.-
- Formulación y control de la ejecución de la política general.-
- Resguardar y mantener los bienes materiales que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a su cargo aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Solicitar las sanciones a los responsables que transgredan las disposiciones en vigencia sobre productos alimenticios y su comercialización.-
- Ordenar la información necesaria para la realización de las estadísticas mensuales y/o anuales.-
- Instruir al personal sobre nuevos métodos y técnicas de trabajo, reglamentaciones y todo lo necesario para que el mismo pueda cumplir más acabadamente sus tareas.-
- Actualizar y proponer modificaciones para el mejor desempeño de los sistemas informáticos destinados al cobro de Abasto.-
- Establecer los mecanismos para la correcta verificación de los datos para el cobro de abasto, implementando para ello los controles respectivos.-
- Coordinar con la Dirección de Rentas los mecanismos y acciones destinadas a la optimización de las facturaciones generadas en el área.-
- Ejercer el seguimiento de los cobros de las deudas generadas por los Abastecedores Introdutores.-
- Elevar mensualmente a la Dirección General los informes que se le requieran.-
- Capacitar al personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.-
- Colaborar con la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual de necesidades y recursos.-
- Resguardar y mantener los bienes materiales que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas.-

#### 1.3.1. DEPARTAMENTO DE ABASTO

- Mantener registros que permitan auditar la gestión a su cargo aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Detectar a los responsables que transgredan las disposiciones en vigencia sobre productos alimenticios y su comercialización.-
- Ordenar la información necesaria para la realización de las estadísticas mensuales y/o anuales.-
- Llevar un control registrado para elevar periódicamente a la Dirección General de Rentas sobre las facturaciones generadas en el área.-
- Informar a la superioridad sobre las deudas generadas por los Abastecedores Introdutores.-
- Instruir al personal sobre nuevos métodos y técnicas de trabajo, reglamentaciones y todo lo necesario para que el mismo pueda cumplir más acabadamente sus tareas.-

#### 1.3.1.1.- DIVISIÓN CONTROL.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Efectuar los cálculos de la documentación ingresante para el cobro de los derechos de abasto e inspección veterinaria según lo dispone la Ordenanza tributaria en vigencia.-
- Mantener actualizado el listado de abastecedores introductores.-
- Informar sobre deudas o moras de los contribuyentes relacionados con la Dirección.-
- Diligenciar los expedientes de los contribuyentes encuadrados en la modalidad del Depósito de Garantía e Inscripción según Ordenanza Abastecedores-Introdutores.-
- Informar las altas y bajas del padrón de abastecedores e introductores como así también informar a la superioridad sobre los cambios producidos en los registros de la División.-
- Colaborar con las tareas administrativas que demande el Departamento.-
- Recabar los datos y procesarlos para información estadística de los rubros contemplados en la ordenanza tributaria vigente en aplicación.-
- Resguardar y mantener los bienes materiales que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas.-

#### 1.3.1.2.-DIVISION ADMINISTRATIVA.

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez los recaudos para:

Asignar los expedientes que ingresen o egresen del Área.

- Colaborar con el departamento en las tareas de seguimiento de pedido de suministros y partes diarios de novedades.
- Colaborar con la actualización de los registros, datos estadísticos y todo otro que sea de interés para la Dirección General.-
- Colaborar con las actualizaciones de los Padrones que oportunamente solicite la Dirección General.

Mantener actualizadas las normativas de uso en el sector y en aplicación por parte de la Dirección.

- Confeccionar notas y pedidos relacionados con el área administrativa.

- Archivar las notas diligenciadas por la superioridad

- Colaborar con la superioridad sobre las necesidades del sector.

#### 1.4.- DIRECCION DE VETERINARIA Y CONTROL SANITARIO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Desarrollar sus tareas de acuerdo a las exigencias y conocimientos técnicos acorde a la actividad que desarrolla.-

- Formulación y control de la ejecución de la política general.-

- Resguardar y mantener los bienes materiales que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas.-

- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a su cargo aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

- Programar y regular las actividades del Área.-

- Cumplir y hacer cumplir los programas de la Dirección de Bromatología y Veterinaria.-

- Colaborar con la Dirección en la elaboración de proyectos de ordenanzas destinados a regular las actividades que le son de competencia.-

- Colaborar con la Dirección en la elaboración de Programas o planes de trabajo que realice la misma.-

- Establecer las necesidades de medios y recursos de la Dirección, elevando a tal fin el presupuesto anual.-

- Agrupar la información necesaria a fin de brindarle la misma al sector encargado de las estadísticas.-

- Realizar programas de educación sanitaria destinados a las escuelas y organismos.-

- Controlar, regular y planificar las actividades relacionadas con la metodología a utilizar para la recolección de datos para el cobro del abasto.-

- Realizar el asesoramiento sobre las exigencias para la adecuación y/o instalación de plantas elaboradoras, establecimientos faenadores y todo otro que se dedique a la elaboración y/o venta de productos, subproductos y derivados de origen animal como así también de productos vivos del agua, atento a las normas vigentes y las características especiales de cada uno de ellos.-

- Regular la faena de los establecimientos.-

- Regular la actividad de los abastecedores.-

- Programar los muestreos de productos, subproductos y derivados de origen animal y productos vivos del agua a realizarse durante el año, determinando en cada caso las actitudes a seguir.-

- Elaborar programas en conjunto o no con otras Áreas, para el control de zoonosis tales como Hidatidosis, Triquinosis y otras parasitosis.-

- Reglamentar el manejo de las cámaras frías de particulares y sus controles operativos.-

- Adecuar el manejo de las guardias destinadas a la inspección veterinaria a efectos de brindar un mejor servicio al Abastecedor.-

- Programar las actividades operativas y controlar su cumplimiento.-

- Promover las actividades del Área.-

- Programar las actividades que en cumplimiento redispuesto por el decreto 4238/68 y decreto 28284/69 de Policía Sanitaria, son de exclusiva competencia del Área.-

- Realizar la evaluación de los programas producidos.-

- Brindar los medios necesarios para la capacitación del personal técnico a su cargo.-

- Programar las tareas que se llevaran a cabo con integrantes de los diferentes sectores de trabajo y que por su importancia requieran del auxilio de los mismos, atento al carácter operativo de las mismas y que se incluyen dentro del poder de Policía Sanitaria que posee el Área.-

- Programar las campañas de vacunación y desparasitación canina y aplicación anticonceptiva.-

- Programar las tareas del Dispensario Canino a quien sustituya en el futuro dicho módulo operativo.-

- Programar la captura de canes vagabundos y su posterior destino.-

- Programar las campañas de patentamiento canino.-

- Programar las campañas de lucha contra las plagas ciudadanas disponiendo las medidas tendientes a su control a través del Departamento respectivo.-

#### 1.1.1.- DEPARTAMENTO CONTROL SANITARIO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Colaborar con la Dirección en la elaboración de programas y/o planes destinados al manejo del Área.-

- Poner a consideración de la Dirección toda mejora u ordenamiento destinado a optimizar los Servicios que preste el Departamento.-

- Informar a la Dirección sobre las necesidades de medios y recursos para el normal accionar del Departamento.-

- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Dispensario Canino llevando para ello los registros y estadísticas que correspondan.-

- Recolectar los datos estadísticos para su posterior elaboración.-

- Supervisar las actividades de los Jefes de División.-

- Supervisar el cumplimiento de normas legales.-

- Supervisar las tareas operativas.-

- Confeccionar el registro de la cámara frigorífica particulares, adoptando a tal fin la metodología impartida por la Dirección.-

- Llevar el registro de las desinfecciones a Transportes de Sustancias Alimenticias y Cámaras Frigoríficas Particulares y establecimientos privados u oficiales que la soliciten.-

- Confeccionar un registro por Abastecedor de productos, subproductos de origen animal y otros indicados en la Ordenanza Tributaria Municipal, indicando el origen de las mercaderías que ingresan.-
- Asegurar el cumplimiento de las guardias.-
- Informar a la Dirección sobre las novedades surgidas en el Área.-
- Organizar el control en criaderos, confeccionando y manteniendo al día un padrón con los mismos.-
- Elevar solicitudes de sanción por infracción a ordenanzas en vigencia.-
- Colaborar con otros sectores en tareas operativas que, como Policía Sanitaria son competencia del Área.-

#### 1.4.1.1.- DIVISION CONTROL SANITARIO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Distribuir el personal a su cargo, de acuerdo a lo programado por el Departamento Control Sanitario.-
- Llevar el registro de las desinfecciones a Transportes de Sustancias Alimenticias y Cabras Frigoríficas Particulares.-
- Solicitar al Departamento Control Sanitario el aprovisionamiento de medios materiales para el cumplimiento de sus funciones.-
- Preparar la dilución necesaria de los productos utilizados en las desinfecciones.
- Informar al Departamento Control Sanitario sobre las infracciones a las ordenanzas en vigencia.-
- Colaborar con otros sectores en tareas operativas que, como Policía Sanitaria son competencia del Área.-

#### 1.4.1.1.2.- INSPECTORES.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Colaborar con las tareas encomendadas por el Departamento.-
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en aplicación por parte del Área.-
- Colaborar con otros sectores en tareas operativas que como Policía Sanitaria le son de su competencia.-
- Solicitar los recursos administrativos y operativos para el desempeño de sus tareas.-
- Informar a la División sobre las distintas actuaciones y utilizar las medidas protectoras suministradas para el desempeño de sus tareas.-
- Mantener los elementos operativos en correcto estado para el cumplimiento de las tareas de desinfecciones y desratizaciones.-
- Colaborar con otros sectores en tareas operativas que como Policía Sanitaria le son de su competencia.-

#### 1.4.2.- DEPARTAMENTO VETERINARIA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Cumplir y hacer cumplir los programas de la Dirección.-
- Colaborar con la Dirección en la elaboración de programas y/o planes destinados al manejo del Área.-
- Poner a consideración de la Dirección toda mejora u ordenamiento destinado a optimizar los Servicios que preste el Departamento.-
- Informar a la Dirección sobre las necesidades de medios y recursos para el normal accionar del departamento.-
- Supervisar los controles de cargas y descargas se produzcan en instalaciones de los Abastecedores e Introdutores de nuestra Ciudad.-
- Realizar en forma conjunta los diagramas operativos para llevar a cavo los controles en Modulo Norte y Sur.-
- Asegurar el manejo correcto de toda la información necesaria para un correcto y efectivo cobro de los derechos de abasto.-
- Organizar los controles de los Módulos Norte y Sur y/o llevarlos a consideración de la Dirección.-
- Supervisar el cumplimiento de las normas legales.-
- Supervisar las actividades del Jefe de División.-
- Supervisar el cumplimiento de las guardias, decidir en casos imprevistos.

Dirigir las actividades Operativas.-

- Recolectar los datos estadísticos para su posterior confección.-
- Certificar los análisis efectuados por el Departamento.-
- Informar a la Dirección sobre las novedades surgidas en el Área.-
- Aval de certificados sanitarios.-
- Elevar toda solicitud de sanción por infracción de las ordenanzas vigentes.-
- Organizar el diligenciamiento de expedientes.-
- Disponer el comiso y destrucción de mercaderías impropias para el consumo que surgen en inspecciones en establecimientos de los rubros de competencia del área.-
- Informar al personal a su cargo sobre nuevas técnicas a emplear o nuevos procedimientos, de acuerdo al avance tecnológico en la faena de animales y procesamiento de sus productos derivados.-
- Colaborar con otros sectores en tareas operativas que, como Policía Sanitaria son competencia del Área.-

#### 1.4.2.1.- DIVISION INSPECTORES VETERINARIA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Distribuir el personal a su cargo de acuerdo a las tareas programadas o según lo ordenado por el Departamento Veterinaria.-
  - Hacer efectivo las modificaciones a los responsables de los establecimientos.
- Controlar el accionar de los Ayudantes de Veterinaria.-
- Efectivizar el diligenciamiento de expies.-
  - Controlar las inspecciones y sellado realizado.-
  - Solicitar al Departamento el material necesario para el normal cumplimiento de sus funciones.-
  - Preparar con tiempo la tinta especial, apta para consumo humano, para el sellado de las carnes.-
  - Hacer ejecutar toda otra tarea encomendada por el departamento Veterinaria.-
  - Comunicar al Departamento las infracciones halladas en las inspecciones.-
  - Asegurar el control de acuerdo a los programas de trabajo sobre los establecimientos faenadores de productos carneos.-
  - Control de ingreso de carnes foráneas.-
  - Llevar a cabo los controles operativos dispuestos en el ingreso de la ciudad a trabes de los módulos Norte y Sur respectivamente.-

- Colaborar con otros sectores en tareas operativas que, como Policía Sanitaria son competencia del Área.-
- 1.4.2.1.1 y 1.4.2.1.2.- INSPECTORES.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Asegurar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Reinspección de carnes y derivados de origen Extra local.-
- Control de faena mataderos clase C locales.-
- Control de cámaras frigoríficas particulares.-
- Diligenciamiento de Expíes por rubros de competencia Veterinaria ingresados a la Dirección General.-
- Efectivización de los controles operativos dispuestos en el ingreso de la ciudad a través de los módulos Norte y Sur respectivamente.-
- Inspección de comercios cuyos rubros comerciales sean de competencia Veterinaria.-
- Colaborar con otros sectores en tareas operativas que, como Policía Sanitaria son competencia del Área.-

#### OFICINA DE DEFENSA AL CONSUMIDOR

#### MISIONES Y FUNCIONES

##### 1.1.PROFESIONAL ADJUNTO

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Desarrollar sus tareas de acuerdo a las exigencias y conocimiento de la profesión de Abogado que debe poseer.-
- Asegurar que todos los procesos de gestión realizados en la dependencia estén encuadrados dentro de lo establecido por la Ley 24240 y la ordenanza N° 6758/99 que regulan el funcionamiento de LA OFICINA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR, como así también que los procedimientos administrativos en general que en ella se realicen, cumplan con las prescripciones legales en la materia.-
- Elaborar normas y procedimientos en materia de lo establecido por la Ley 24240 y la ordenanza N 6758/99.-
- Participación activa en audiencias de conciliación.-
- Propuesta de fórmulas conciliatorias.-
- Control y firma de Resoluciones, Apertura de sumarios y Disposiciones.-
- Ordenar medidas preventivas.-
- Requerimiento y valoración de pruebas (muestras de productos, intervención, secuestro de mercaderías, informes, inspecciones, citaciones de infractores o 3ros. Vinculados.).-
- Participación en charlas-debate en escuelas primarias y secundarias.-
- Asesoramiento a Asoc. Vecinales, Asociaciones de Defensamiento del Consumidor, etc..-

##### 1.- DIRECCIÓN OFICINA DE DEFENSA AL CONSUMIDOR.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Será responsable solidario con el Dpto. Administrativo y el Dpto. Sumarios y Conciliaciones de la aplicación de todas las normas en vigencia sobre el particular.-
- Interpretación de las normas en vigencia trasladando al profesional adjunto la unificación de criterios para una correcta aplicación de la normativa vigente.-
- Responsable del presupuesto de gastos en lo concerniente a las áreas de su competencia.-
- Responsable por el mantenimiento de la disciplina en las áreas a su cargo.-
- Responsable de hacer cumplir a los responsables del área, la aplicación de sanciones disciplinarias ante la ocurrencia de actos, hechos, omisiones y/o cualesquier otro tipo de actitud de los agentes a su cargo, que de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Empleado Público y Personal Municipal y normas accesorias en vigencia, requiera del ejercicio del poder disciplinario.-
- Responsable de comunicar a las Direcciones de Medicina Laboral y de Higiene Seguridad y Salud en el Trabajo, la inobservancia de las normas relacionadas con dichas competencias en el ámbito municipal.-
- Es responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores que se encuentran a su cargo.-
- Verificar el cumplimiento de la planificación a su cargo.-
- Promover la capacitación del personal a su cargo.-
- Tendrá las funciones que en el futuro se adjudiquen jerárquicamente por Resolución Municipal.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Verificar y certificar toda la documentación a su cargo.-
- Responsable de la falta, alteración, deterioro total o parcial y destrucción, de la documentación que tiene bajo su custodia la dependencia.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Participación activa en audiencias de conciliación.-
- Propuesta de fórmulas conciliatorias.-
- Resolución de Sumarios.-
- Control y firma de Resoluciones, Apertura de sumarios y Disposiciones.-
- Ordenar medidas preventivas.-
- Disponer la participación de inspectores conforme indica el art. 24 Res. 1.480/01.-
- Disponer de oficio la iniciación de estudios, investigaciones o informes sobre temas relacionados con la Ley 24.240 y sobre prácticas comerciales que puedan estar en infracción a la ley.-
- Requerimiento y valoración de pruebas. (muestras de productos, intervención, secuestro de mercaderías, informes,, inspecciones, citaciones de infractores o 3ros. Vinculados.).-

- Control de Cuenta Especial.-
- Elaboración y control de programas educativos.-
- Participación en charlas-debate en escuelas primarias y secundarias.-
- Interrelación con otras Oficinas Municipales, Provinciales y Nacionales de Defensa de Derechos del Consumidor y Usuarios.-

#### 1.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asesorar a la superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Registro y control permanente de documentación y expedientes.-
- Confección y registros de expedientes.-
- Responsable del control del Registros de infractores y su actualización.-
- Elaboración de Resoluciones, Disposiciones, Actas, Apertura de Sumarios y Apertura de Expediente.-
- Recepción de reclamos.-
- Control y registro de Reclamos.-
- Elevar a la autoridad competente las actuaciones administrativas relacionadas con interposición de Recurso Jerárquico, Recurso de Apelación, Cobros Judiciales y elevación para Dictamen de Asesoría Letrada .-
- Elaboración de recibos por cobro de multas.-
- Control y registro del cobro de multas aplicadas.-
- Preparación de Citaciones por Carta Documento.-
- Es responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores que se encuentran a su cargo.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.3.- DEPARTAMENTO SUMARIOS Y CONCILIACIONES.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asesorar a la superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Supervisar toda la documentación de las áreas a su cargo.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando el procedimiento implementado por el Director del área, facilitando de esta manera los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Es responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores que se encuentran a su cargo.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Impulsar y llevar adelante las audiencias solicitadas.-
- Elaboración de Resoluciones, Disposiciones, Apertura de Sumarios y Apertura de Expedientes.-
- Certificar Fotocopias de expedientes.-
- Elaboración de Actas (acuerdos, incomparecencias etc.).-
- Dar respuesta a requerimientos efectuados a las líneas gratuitas.-
- Elaborar Actas de infracción por Aperturas de Sumarios.-
- Evaluación de antecedentes, graduación de las sanción y aplicaciones de multas; elevando los exptes. para su resolución al Director.-
- Confección de Cartas Documento para citaciones y notificaciones.-
- Elevación por Recurso Jerárquico y Apelaciones a la Cámara.-
- Control del estado de expedientes.-
- Control permanente de plazos para la presentación de descargos y/o antecedentes.-
- Cumplir tareas de inspección a solicitud de la superioridad.-

#### 1.3.1. 1.3.2. DIVISION INSPECTORES y VERIFICACION PRECIOS ALIMENTARIOS.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asesorar a la superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Supervisar toda la documentación del área a su cargo.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando el procedimiento implementado por el Director del área, facilitando de esta manera los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Es responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores que se encuentran a su cargo.-

- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Control del cumplimiento de normativas por parte del comercio local.-
- Elaboración de cédulas de citación.-
- Notificación de Resoluciones y Disposiciones.-
- Entrega y Recepción de notas y expedientes en diferentes sectores.-
- Confección y notificación de Actas de Infracción.-

#### DIRECCIÓN TERMINAL DE ÓMNIBUS

##### MISIONES Y FUNCIONES

#### 1.- DIRECCIÓN TERMINAL DE ÓMNIBUS.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Interpretación de las Ordenanzas, Resoluciones y Normas en vigencia que reglamentan el funcionamiento de la Estación Terminal, trasladando a la Superioridad criterios y puntos de vista.-
- Conducir, controlar, supervisar y asegurar el normal desenvolvimiento de las actividades en los distintos sectores.-
- Ordenar, verificar y certificar la documentación del área.-
- Controlar el cumplimiento y vigencia de los contratos de los usuarios de locales de la Terminal de OMnibus.
- Controlar que, en la ejecución los contratos de locación de los locales de la Terminal de Omnibus el objeto coincida con los rubros obrantes en la habilitación comercial otorgada por la Dirección General de Habilitaciones Comerciales.
- Informar en tiempo y forma la superficie ocupada de los locatarios de la Terminal de Omnibus a la Dirección de Rentas a los fines del cobro de la tasa correspondiente.-
- Llevar un registro de los pagos mensuales de los concesionarios y/o Permisarios.
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al Área de su competencia.-
- Colaborar con el personal de seguridad o de la fuerza pública a su requerimiento, toda vez que sea necesario en virtud de reclamos formulados por usuarios.
- Responsable del Presupuesto de Gastos en lo concerniente a las Áreas a su cargo.-
- Responsable de solicitar aplicación de sanciones disciplinarias ante la ocurrencia de actos, hechos, omisiones y/o cualesquier otro tipo de actitud de los agentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Empleado Público y Personal Municipal y Normas accesorias en vigencia, requiera del ejercicio del poder disciplinario.-
- Responsable de comunicar a las Direcciones de Medicina Laboral y de Higiene Seguridad y Salud en el Trabajo, la inobservancia de las normas relacionadas con dichas competencias en el ámbito municipal.-
- Es responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los Sectores a su cargo.-
- Verificar el cumplimiento de la planificación a su cargo.
- Promover la capacitación del Personal a su cargo.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capa- citación.-
- Tendrá las funciones que en el futuro se adjudiquen jerárquicamente por Resolución Municipal.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un Procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad para el ejercicio de funciones.-
- Coordinar y controlar las salidas de los transportes de las Empresas concesionarias y/o permisarias, en días y horarios, que permitan un mejor desarrollo y aprovechamiento de los andenes y playas de Estacionamiento, tareas que serán coordinadas con el responsable del departamento operativo.-

#### 1.1.- DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Ordena confeccionar bajo su supervisión contratos de concesión.-
- Confecciona permisos, partes diarios, horas extras.-
- Requerir el cumplimiento de los recaudos necesarios a los concesionarios y/o permisarios de la terminal de ómnibus, para permitir su normal y correcto funcionamiento.-
- Brindar todo el apoyo técnico administrativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende.-
- Elaboración de todo tramite administrativo referido a su área.-
- Responsable del cumplimiento de las misiones y funciones de las áreas a su cargo.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capa citación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capa- citación.-
- Mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resolver situaciones que se presenten reportando a la brevedad las novedades al Director.-
- Llevar el archivo y ordenar todo expediente que le sea presentado para su diligenciamiento.-
- Coordinar conjuntamente con su superior las tareas de Mantenimiento y Maestranza en la parte Operativa, distribución de turnos y redacción del correspondiente Organigrama.-
- Coordinar con las distintas Empresas concesionarias y/o permisarias de la terminal de ómnibus, en días y horarios las salidas de los diferentes Transportes, permitiendo un mejor desarrollo y aprovechamiento de los andenes y playa de Estacionamiento, debiendo informar dichas tareas a su superior.-

- Informar a la superioridad en cuanto a los pagos mensuales de los concesionarios y/o Permisos.-
- Confeccionar elevación de Notas a las distintas Dependencias Municipales, pedidos de suministros.-
- Informar a la Dirección el estado de necesidades relacionadas con solicitudes de Permisos de Salidas, Licencias, Francos, Franquicias y Partes médicos.-
- Atender al público.

#### 1.1.2 y 1.1.3.- DIVISIÓN MAESTRANZA TURNO MAÑANA Y TURNO TARDE.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Supervisar la totalidad de las Tareas de Limpieza desarrolladas por el Sector Operativo de Maestranza.-
- Supervisar y Controlar el Stock de elementos de limpieza destinados al Personal y coordinar las tareas y horarios del Personal como así también los permisos de salidas, Licencias, Francos, etc.-
- Prestar Servicio de Guardia permanentes de fines de semana y feriados según lo establezca el cronograma de trabajo planificado por la superioridad.-
- Requerir los elementos de limpieza con la suficiente antelación al departamento Control de Gestión.-
- Controlar los distintos turnos tomando las providencias necesarias a fin que ningún sector quede sin correspondiente relevo.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capa citación recibida.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio, que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.1.2.1. y 1.1.3.1. MAESTRANZA

##### MISIONES Y FUNCIONES

- Efectuar las tareas de Limpieza de la totalidad de las Instalaciones internas y externas (limpieza de Andenes, espacios verdes etc..) de acuerdo al diagrama de turnos previsto.-
- resguardar los elementos de limpieza distribuidos por la Superioridad dándole un uso racional de acuerdo a las tareas encomendadas
- Prestar Servicio de Guardia permanentes de fines de semana y feriados según lo establezca el cronograma de trabajo planificado por la superioridad.-

#### 1.1.4.- DIVISIÓN MANTENIMIENTO GENERAL.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Efectuar Tareas de Mantenimiento de la totalidad de las Instalaciones (Internas y Externas) de acuerdo al diagrama de turnos previsto.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio, que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.
- Informar al Departamento Control de Gestión todo lo relacionado con el adecuado mantenimiento de los locales bajo contrato de locación de la Terminal de Ómnibus.-
- Informar inmediatamente al Departamento Control de Gestión todo lo relacionado con las instalaciones eléctricas, de agua, red telefónica de la Terminal de Ómnibus afectadas por el uso de los locatarios de los locales que generen un perjuicio al erario municipal .-
- Hacer todo tipo de reparaciones, excepto aquellas que por su complejidad requiera de mano de Obra especializada.
- Supervisar y Controlar conjuntamente con La División Maestranza el Stock de Materiales y Elementos de limpieza de entrega al personal.-
- Informar al Departamento Control de Gestión las necesidades de elementos para realizar reparaciones y/o arreglos en general, destinados al normal Funcionamiento de la Terminal.-
- Mantenimiento de espacios verdes y contornos de las Instalaciones, limpieza de Andenes, Guardias permanentes de fines de semana y feriados.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-

#### *DIRECCION GENERAL DE SEÑALIZACION Y SERIGRAFIA* MISION Y FUNCIONES

#### 1.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEÑALIZACIÓN Y SERIGRAFÍA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asegurar que todos los procesos de gestión relacionados con la señalización de la ciudad, y procedimientos en general, cumplan con las prescripciones legales en la materia.-
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al Área de su competencia.-
- Interpretar las normas vigentes, trasladando a la Superioridad actitudes y puntos de vista.-
- Supervisar toda la documentación de los sectores a su cargo.-
- Responsable del Presupuesto de gastos en lo concerniente a los sectores de su competencia.-
- Responsable por el mantenimiento de la disciplina de los sectores a su cargo.-
- Planificar políticas, normas y procedimientos en materia de señalización del tránsito que promuevan al orden y a la convivencia en la Vía Pública (urbana y suburbana), teniendo como objetivo garantizar la seguridad de peatones y la fluidez del tránsito vehicular.-
- Verificar el cumplimiento de la planificación a su cargo.-
- Promover la capacitación del todo el personal a su cargo.-
- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores que se encuentran a su cargo.-
- Responsable de solicitar la aplicación de sanciones disciplinarias ante la ocurrencia de actos, hechos, omisiones y/o cualquier otro tipo de actitud de los agentes a su cargo, que de acuerdo a lo establecido en E.E.P.M. y normas accesorias en vigencia, requiera del ejercicio del poder disciplinario.-

- Responsable de comunicar a las Direcciones de Medicina Laboral y de Higiene Seguridad y Salud en el Trabajo, la inobservancia de las normas relacionadas con dichas competencias en el ámbito municipal.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Realizar los trabajos solicitados por la Subsecretaría de Gobierno, coordinándolas conjuntamente con el Responsable del Departamento Técnico y de Diseño y con el Responsable del Departamento Planificación de Obras e Infraestructura Vial.-
- Coordinar trabajos con las distintas Secretarías municipales ejecutando y haciendo ejecutar todo lo concerniente a la Dirección Señalización y Serigrafía dentro del ejido municipal.-
- Planificar y Coordinar con los responsables de los sectores de la Dirección, la ejecución de los siguientes trabajos: a) demarcación vial en general; b) Nomencladores Urbanos: reparación, confección de nuevos nomencladores y mantenimiento de los mismos.-
- Planificar la cartelería que se destinará a entidades públicas (escuelas, juzgados, vecinales, policía, espacios verdes, sectores municipales, etc.).-

#### 1.1.- DIRECCION TÉCNICA Y DE DISEÑO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Brindar todo el apoyo administrativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende, relacionadas con la elaboración de todo trámite administrativo referido al tránsito.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

- Organizar y Supervisar el cumplimiento de los trabajos solicitados por los distintos sectores municipales como así también el mantenimiento de los mismos.-- Coordinar las actividades vecinales y de otras instituciones.-

- Realizar Diseños, Ploteado y confección de los trabajos mencionados en el punto anterior, como así también proyectos y propuestas técnicas.-

- Realizar todas las tareas Administrativas dependientes del Sector.-

- Asistir a la Superioridad en todo cuanto haga al ámbito de su responsabilidad.-

- Velar por el cumplimiento y verificación de las funciones y responsabilidades de su personal dependiente.-

- Cumplir con toda orden superior de acuerdo a los procedimientos establecidos.-

#### 1.1.2.- DEPARTAMENTO SERIGRAFÍA Y PLOTEO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Brindar todo el apoyo administrativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende, relacionadas con la elaboración de todo trámite administrativo referido al tránsito.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

- Realizar los trabajos solicitados por el sector Técnica y Diseño Administrativa.-

- Confección de cartelería y supervisión de los mismos en la vía pública.-

#### 1.1.2.- DIVISIÓN SERVICIO GENERAL VÍA PÚBLICA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Realizar los trabajos solicitados por la Dirección de Señalización y Serigrafía.-
- Instalación y/o retiro de cartelería de señalamiento vial y todo tipo de cartelería solicitada por la autoridad competente.-
- Mantenimiento de la cartelería instalada: reposición de señales, postes y carteles deteriorados o faltantes, inspeccionar y corregir la alineación de los mismos.-
- Controlar el perfecto funcionamiento del Móvil que se le asigne, su mantenimiento y service. El mismo deberá encontrarse disponible ante cualquier emergencia o tarea a realizar.-
- Cumplir y hacer cumplir el cronograma de tareas solicitados por el Departamento Serigrafía y Ploteo.-
- Confeccionar y supervisar el mantenimiento de cartelería en la vía pública.-
- Confección de cartelería para entidades públicas (escuelas, juzgados, vecinales, policía, espacios verdes, sectores municipales, etc.).-
- Es responsable del cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de conservación del vehículo municipal que se le asigne.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-

## **1.2.- DIRECCION PLANIFICACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA VIAL.-**

### **MISIONES Y FUNCIONES:**

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Realizar los trabajos solicitados por la superioridad, operando conjuntamente con la Dirección Técnica y de Diseño.-

- Brindar todo el apoyo administrativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende, relacionadas con la elaboración de todo trámite administrativo referido al tránsito.-

Ejecutar todos los trabajos concernientes a: demarcación vial en general; b) Nomencladores Urbanos: reparación, confección de nuevos nomencladores y mantenimiento de los mismos.-

- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-

- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-

- Mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ellos se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

- Organizar y Supervisar el cumplimiento de los trabajos solicitados por los distintos sectores municipales como así también el mantenimiento de los mismos.-

### **1.2.1.- DIVISIÓN MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA GENERAL.-**

#### **MISIONES Y FUNCIONES:**

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Prestar servicio, en todo momento que sea convocado por la Superioridad, incluyendo días no laborables, festivos o de descanso, en virtud de la operatividad del sector al que pertenece.-

- Atender las demandas de la Superioridad e informar a quien corresponda del Área.-

- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-

- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-

- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en general dentro y fuera del sector de trabajo. Será responsable del pañol.-

- Reestructuración y reposición de cartelería de la vía pública.-

- Recuperación de chapas, caños, cartelería en desuso y deterioro, pinturas, material de ploteo, etc..-

- Preparación de caños, postes, chapas para cartelería de señalización, como así también, todo trabajo inherente a la división en tiempo y forma según lo designe su superior.-

- Cumplir con toda orden superior de acuerdo a los procedimientos establecidos.-

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **MISIONES Y FUNCIONES**

#### **1.- DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-**

##### **MISIONES Y FUNCIONES:**

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asegurar que todos los procesos de gestión relacionados con las relaciones laborales y procedimientos administrativos en general, cumplan con las prescripciones legales y estatutarias en la materia.-

- Asesorar a la superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-

- Certificar toda la documentación relativa a la situación de revista, prestación de servicios, etc. que soliciten los agentes o ex agentes.-

- Supervisar toda la documentación de las áreas a su cargo.-

- Será responsable solidario con la Dirección Administración y Registro de Personal de la aplicación del Estatuto del Personal Municipal y todas las normas en vigencia sobre el particular.-

- Realizará los contactos necesarios con las entidades gremiales municipales de forma tal que permita una relación armoniosa entre éstas y el PEM, atendiendo y receptando los reclamos sindicales, emitiendo opinión y trasladándolos a la superioridad.-

- Interpretación de las normas en vigencia trasladando a la Superioridad actitudes y puntos de vista del personal, e informando adecuadamente al PEM de todo lo que afecte a las relaciones entre el personal municipal.-

- Responsable del presupuesto de gastos en lo concerniente a las áreas de su competencia.-

- Responsable de velar por el establecimiento de la disciplina en las áreas dependientes del PEM, solidariamente con la Dirección Administración y Registro de Personal bajo su dependencia.-

- Responsable del control de vacantes, movimientos de personal, permutas, altas, bajas de las plantas de personal permanente y temporario del PEM.-

- Asistir al PEM en temas de relaciones laborales (estrategias para alta, licencias, baja de personal, reclamos administrativos)

- Proponer modalidades de contratación, niveles remuneratorios.-

- Responsable de la suscripción de todas las documentaciones relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario, conforme al área de responsabilidad que le otorga el Estatuto del Personal y normas accesorias en vigencia.-

- Responsable solidario con las Direcciones de Medicina Laboral y de Higiene Seguridad y Salud en el Trabajo del cumplimiento y aplicación de todas las normas relacionadas con dichas competencias en el ámbito municipal.-

- Es responsable en la supervisión del establecimiento de pautas y de normas técnicas y medidas técnicas, de tutela o de cualquier otra índole que tengan por objeto:

a) Proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores.-

b) Prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos centros y/o puestos de trabajo.-

c) Estimular y desarrollar una actividad positiva respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral.-

- Es responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores que se encuentran a su cargo.-
- Elaborar políticas, normas y procedimientos de Recursos humanos.-
- Verificar el cumplimiento de la planificación a su cargo.-
- Responsable de los planes de capacitación del personal, promoviendo y coordinándola.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Tendrá las funciones que en el futuro se adjudiquen jerárquicamente por Resolución Municipal.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Elaboración de planes de capacitación que tiendan al mejoramiento en la prestación del servicio de todo el plantel municipal.-
- Capacitación de instructores, supervisores, técnicos y personal de conducción.-
- Interpretación del material didáctico de adiestramiento y capacitación.-
- Educación en general, programas de cursos de capacitación, bibliotecas, publicaciones, etc.
- Sistema de sugerencias (formas de solicitarlas y premiarlas), sistema de quejas.-
- Encuesta de actitud del personal.-
- Estudios de eficiencia del personal en general y sectorizado.-
- Elaboración de planes para la solución de problemas específicos del personal.-
- Responsable solidario con la Dirección de Higiene Seguridad y Salud en el Trabajo de: a) Estudios de fatiga y monotonía en el trabajo, estudios sobre rotaciones del personal, estudios sobre cargas en el trabajo y asignación de labores, b) Formulación de análisis de puestos, valuación de los mismos, formulando sugerencias a adoptar, c) Estudios sobre ausentismos y falta de personal. Su control y reducción.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.2.- DIRECCIÓN DE MEDICINA LABORAL.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Efectuar, fiscalizar y controlar el examen preocupacional.-
- Efectuar el control diario de ausentismo por enfermedad.-
- Llevar los registros pertinentes al ausentismo por enfermedad para la elaboración de estadísticas, que permitan el análisis puntual de accidentes de trabajo, inasistencias por enfermedad, enfermedades profesionales, etc.-
- Responsabilidad solidaria con la Dirección de Higiene Seguridad y Salud en el Trabajo en la interpretación, elaboración y puesta en vigencia y control del cumplimiento de todas las normas relacionadas con higiene y seguridad en todos los puestos de trabajo, de carácter preventivo y asistencial, adecuando e incorporando aquellas que sean de utilidad en el medio en que desarrolla su actividad el Municipio.-
- Responsable de las Juntas Médicas y del otorgamiento de las licencias por enfermedad prolongada y de la tramitación profesional de las jubilaciones por invalidez ante los organismos que correspondan.-
- Es responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores que se encuentran a su cargo.-
- Tratamiento administrativo de las Juntas Médicas.-
- Realizar las tramitaciones ante los organismos delegados de Trabajo, Seguridad Social, Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, relacionados con accidentes de trabajo y/o enfermedades, conforme las normativas vigentes.-
- Responsable solidario con las Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección Higiene Seguridad y Salud en el Trabajo del cumplimiento y aplicación de todas las normas relacionadas con dichas competencias en el ámbito municipal.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.2.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Confeccionar documentación relacionada con las tareas que se realizan en el sector.-
- Gestionar la entrega y recepción de la documentación confeccionada en el sector o la que es entregada en el mismo.-
- Atender las demandas de la superioridad e informar a quien corresponda del área.-

- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-

### 1.3.- DIRECCIÓN DE HIGIENE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Desarrollar sus tareas de acuerdo a las exigencias y conocimiento de la profesión que ejerce de Licenciado en Higiene y Seguridad en el Trabajo, para lo cual deberá ser profesional en la materia.-

- Formulación y control de la ejecución de la política general.-

- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-

- Verificar y certificar toda la documentación a su cargo.-

- Liderar la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.-

- Liderar el equipo de relevamiento de los sectores municipales en lo que a salud ocupacional y seguridad e higiene en el trabajo se refiere.-

- Liderar las auditorías de control de cumplimiento de medidas correctivas sobre las desviaciones halladas.-

- Mantener fluido contacto con las entidades gremiales municipales de forma tal que se permita una relación armoniosa con éstas y receptando los reclamos sindicales y trasladándolos a la superioridad.-

- Responsable de los programas de capacitación al personal sobre higiene y seguridad en el trabajo.-

- Responsable del presupuesto del área a su cargo que se asigne.-

- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente aplicable en materia de higiene y seguridad en el trabajo.-

- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores a su cargo.-

- Responsable con la Dirección General del establecimiento de pautas, normas técnicas y medidas de tutela o de cualquier otra índole que tengan por objeto:

- Proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores municipales.-

- Prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos puestos de trabajo.-

- Estimular y desarrollar una actitud positiva al respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral.-

- Verificar el cumplimiento y supervisión de los programas de adiestramiento de todo el personal en las normas de higiene y seguridad en el trabajo.-

- Responsable solidario con el Area Profesional Adjunto de: a) Estudios de fatiga y monotonía en el trabajo, estudios sobre rotaciones del personal, estudios sobre cargas en el trabajo y asignación de labores, b) Formulación de análisis de puestos, valuación de los mismos, métodos de trabajo, formulando sugerencias a adoptar, c) Estudios sobre ausentismos y falta de personal. Su control y reducción.-

- Elaboración de guías, instrucciones, propaganda y otros materiales relativos a la seguridad.-

- Responsable solidario con la Dirección de Medicina Laboral y la Dirección General de Recursos Humanos del cumplimiento y aplicación de todas las normas relacionadas con dichas competencias en el ámbito municipal.-

- Responsabilidad solidaria con la Dirección de Medicina Laboral en la interpretación, elaboración y puesta en vigencia y control del cumplimiento de todas las normas relacionadas con higiene y seguridad en todos los puestos de trabajo, de carácter preventivo y asistencial, adecuando e incorporando aquellas que sean de utilidad en el medio en que desarrolla su actividad el Municipio.-

- En general toda clase de labores tendientes a la adopción de medidas de seguridad y la observación de las mismas.-

- Investigación de causas de los accidentes.-

- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-

- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-

- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos

### 1.3.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

#### MISIONES Y FUNCIONES

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Verificar y certificar toda la documentación a su cargo.-

- Ejecutar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.-

- Coordinar bajo la supervisión de la superioridad el equipo de relevamiento de los sectores municipales en lo que a salud ocupacional y seguridad e higiene en el trabajo se refiere.-

- Llevar un registro de las auditorías de control de cumplimiento de medidas correctivas sobre las desviaciones halladas.-

- Mantener fluido contacto con las entidades gremiales municipales de forma tal que se permita una relación armoniosa con éstas y receptando los reclamos sindicales y trasladándolos a la superioridad.-

- Responsable de la implementación de los programas de capacitación al personal sobre higiene y seguridad en el trabajo.-

- Responsable del seguimiento del presupuesto del área a su cargo

- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente aplicable en materia de higiene y seguridad en el trabajo.-

- Verificar el cumplimiento y supervisión de los programas de adiestramiento de todo el personal en las normas de higiene y seguridad en el trabajo.-

- Colaborar con la superioridad en la elaboración de guías, instrucciones, propaganda y otros materiales relativos a la seguridad.-

- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-

- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-

- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos

#### 1.3.1.1. DIVISION ADMINISTRATIVA

##### MISIONES Y FUNCIONES

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Programar, coordinar y supervisar el sistema de capacitaciones, citaciones y pedidos a las distintas áreas de acuerdo a lo solicitado por la superioridad.-
- Confeccionar documentación relacionada con las tareas que se realizan en el sector.-
- Gestionar la entrega y recepción de la documentación confeccionada en el sector o la que es entregada en el mismo.-
- Realizar trabajos de campo en los referidos a las tareas del área.-
- Integrar el equipo de relevamiento de los sectores municipales en lo que a Salud y Seguridad se refiere, en carácter de apoyo logístico.-
- Integrar como apoyo logístico, el equipo de auditores para controlar las medidas correctivas implementadas en los sectores.-
- Atender las demandas de la superioridad, como las de diferentes direcciones e informar a quien corresponda del área.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-

#### 1.3.2, 1.3.3, 1.3.3.4.- TÉCNICO EN HIGIENE Y SEGURIDAD.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Desarrollar sus tareas de acuerdo a las exigencias y conocimiento de la profesión que ejerce de Técnico en Higiene y Seguridad en el Trabajo, para lo cual deberá ser profesional en la materia.-
- Asesorar sobre higiene y seguridad a sus superiores y todo aquel que lo requiera.-
- Integrar el equipo de relevamiento de los sectores municipales en lo que a Salud Ocupacional y Seguridad en el trabajo se refiere.-
- Presentar informes sobre los hallazgos detectados, emitiendo sugerencia sobre los pasos a seguir en cada caso.-
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente aplicable en materia de higiene y seguridad en el trabajo.-
- Establecer y mantener un programa de computación donde se archiven las informaciones relacionadas con accidentes de trabajo, causas, circunstancias, actores, lugares, datos recabados, inasistencias devengadas, etc. que permitan la elaboración de planes de prevención en el ánimo de la búsqueda de su total eliminación en colaboración con los sectores involucrados.-
- Coadyuvar en la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional.-
- Integrar el equipo de auditores para el control de las medidas correctivas implementadas en cada sector.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.3.4.- TERAPISTA OCUPACIONAL.-

##### **MISIONES Y FUNCIONES:**

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asesorar a la superioridad sobre terapia ocupacional y todo lo relacionado con la materia.-
- Evaluar los puestos de trabajo que posee la Municipalidad y determinar habilidades, conocimientos, responsabilidades y exigencias que requiere el puesto para con el empleado.-
- Integrar el equipo de relevamiento de los sectores municipales en lo que a Salud y Seguridad se refiere.-
- Realizar análisis ocupacional de los puestos de trabajo y determinar posibles dificultades, deficiencias, riesgos laborales, con el fin de prevenir posibles accidentes laborales y/o estrés laboral y/o cualquier otro desvío.-
- Realizar evaluación informativa de rendimiento, calidad, eficiencia en los puestos de trabajo, con el fin de aumentar la producción y eficacia.-
- Realizar adaptación ergonómica del trabajador a su puesto.-
- Integrar el equipo de auditores para el control de las medidas correctivas implementadas en cada sector.-
- Coadyuvar en la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional.-
- Realizar la detección de agentes con problemas relacionados a las adicciones, guiarlos y coordinar los grupos de autoayuda.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Programar, coordinar y supervisar el sistema de capacitaciones, citaciones y pedidos a las distintas áreas de acuerdo a lo solicitado por la superioridad.-
- Confeccionar documentación relacionada con las tareas que se realizan en el sector.-
- Gestionar la entrega y recepción de la documentación confeccionada en el sector o la que es entregada en el mismo.-
- Realizar trabajos de campo en los referidos a las tareas del área.-
- Integrar el equipo de relevamiento de los sectores municipales en lo que a Salud y Seguridad se refiere, en carácter de apoyo logístico.-

- Integrar como apoyo logístico, el equipo de auditores para controlar las medidas correctivas implementadas en los sectores.-
- Atender las demandas de la superioridad, como las de diferentes direcciones e informar a quien corresponda del área.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-

#### 1.4.- DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Responsable de la aplicación del Estatuto del Personal Municipal y todas las normas complementarias en vigencia sobre el particular.-
- Responsable del asesoramiento al personal municipal de todas las normas en vigencia relativas al área de su competencia.-
- Tramitación administrativa de ingresos y egresos, elaboración de legajos personal. Actualización de domicilios del personal.-
- Tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad y custodia toda documentación relacionada a legajos personales, seguros, etc., y será responsable de la falta, alteración, deterioro total o parcial y destrucción, de la documentación que tiene bajo su custodia la dependencia.-
- Responsable de velar por el establecimiento de la disciplina en las áreas del PEM.-
- Responsable de la información a suministrar a la Dirección de Sueldos y datos a incorporar al sistema de computación para la correcta liquidación de los conceptos de haberes de competencia de la Dirección General, en forma solidaria con la Jefatura de Departamento Incorporación de Datos y Estadísticas.-
- Centralizará las competencias de control de ausentismo del personal de todas las dependencias del PEM.-
- Controlará la permanente actualización de los datos referidos a la planta de personal, movimientos, permutas, altas, bajas, etc.-
- Supervisión en la redacción y elaboración de proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Circulares, Memorandums, etc. relacionados con designaciones, concursos, renuncias, traslados, sanciones disciplinarias, licencias extraordinarias y todo otro trámite referido al área de su competencia, encomendado por la superioridad.-
- Responsable de la supervisión y control de la elaboración de todos los contratos del personal temporario, incluyendo los contratos de locación de obra, que suscribe la Dirección General y el PEM.-
- Responsable del archivo de toda la documentación del sector.-
- Recepción y control de los certificados de todo tipo relacionados al pago de adicionales y/o al otorgamiento de licencias especiales.-
- Elaboración, control y supervisión de otorgamiento de las licencias anuales reglamentarias, extraordinarias, por enfermedad común o de largo tratamiento en forma solidaria éstas últimas con la Dirección de Medicina Laboral.-
- Supervisión de los concursos internos y externos para el cubrimiento de vacantes solidariamente con el Departamento de Control Administrativo y Capacitación.-
- Elaboración, control de vencimiento, suscripción por parte de los interesados y su posterior archivo, de todos los contratos del personal temporario, contratos de locación de obra y otros.-
- Supervisar la permanente actualización de los archivos y registros que permitan proporcionar a la superioridad toda la información relacionada con los empleados municipales y con las personas que presten servicios para la corporación municipal bajo otra modalidad, los puestos que éstos ocupan, su situación de revista, carrera, antigüedad, servicios que prestan, carga horaria, etc., que permita la consecuente reunión de datos estadísticos relativos a los mismos y todo el aporte en materia de su competencia para el logro de la correcta evaluación, conducción, reemplazo, rotación y/o mejoramiento de todos los recursos humanos del municipio.-
- Comunicación al Instituto de Seguridad Social y Seguros de los requisitos exigidos por la ley 3923 y concordantes, sobre altas, bajas, etc..-
- Responsable de la elevación al Instituto de Seguridad Social de Seguros de la Provincia del Chubut de la documentación requerida para el cumplimiento de la Ley Provincial 3923 o las que en el futuro se sancionen sobre la materia.-
- Corresponsable del control de horario de entrada y salida del personal de todas las áreas del PEM mediante el sistema de reloj control o los que se implementen en el futuro para tal fin.-
- Responsable del cumplimiento de las misiones y funciones de todas las áreas a su cargo.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.4.1.- DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Brindar todo el apoyo técnico administrativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende, relacionadas con:
- Elaboración de todo trámite administrativo referido a proyecto de Ordenanzas, Resoluciones, Circulares, Notas, memorandums, etc..-
- Realizar las tramitaciones ante la Compañía de seguros de toda la documentación relacionada con seguros obligatorios y optativos, y las referidas a fallecimientos, accidentes, cambios de beneficiarios, etc..-
- Elaboración de todos los concursos internos y externos para el cubrimiento de vacantes.-
- Centralización del ingreso, egreso y control del cumplimiento de los plazos de tramitación administrativa, de notas, memos, circulares, resoluciones, etc..-
- Responsable del cumplimiento de las misiones y funciones de todas las áreas a su cargo.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.4.2.- DIVISION INCOPORACION DE DATOS Y ESTADÍSTICA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Brindar todo el apoyo técnico administrativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende, relacionadas con:
  - Estadísticas.-
  - Actualización de datos de la planta de personal (movimientos, permutas, altas, bajas, etc.).-
  - Incorporación de datos al sistema de informática necesarios para la liquidación de haberes (altas, bajas, ascensos, antigüedad, subsidios familiares, títulos, horas extras, refrigerios, etc.), y en general todos los datos relacionados con asignaciones, descuentos, bonificaciones, retribuciones, etc.-
  - Incorporación al sistema informático de los datos de presentismo y de inobservancias en el cumplimiento de horarios de ingreso y/o egreso del personal, partes, etc..-
  - Responsable del cumplimiento de las misiones y funciones de todas las áreas a su cargo.-
  - Responsable del cumplimiento de las misiones y funciones de las áreas a su cargo.-
  - Responsable de la información a suministrar a la Dirección de Sueldos y datos a incorporar al sistema de computación para la correcta liquidación de los conceptos de haberes de competencia de la Dirección General, en forma solidaria con la Dirección Administración y Registro de Personal.-
  - Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
  - Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
  - Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
  - Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.4.3.- DEPARTAMENTO JUNTA DE CALIFICACION, JUBILACIONES Y PENSIONES.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Brindar todo el apoyo técnico administrativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende, relacionadas con:
  - Asistente directo de la Dirección General en el tratamiento de los temas con la Junta de Calificaciones, Promociones y reclamos.-
  - Programar, coordinar y supervisar el sistema de jubilaciones y pensiones del personal dependiente del PEM en coordinación con el resto de las áreas de la Dirección General, y su tratamiento ante el Instituto de Seguridad Social y Seguros de la Provincia del Chubut, y demás Organismos nacionales (ANSeS, etc.).-
  - Elaboración de certificados de servicios que soliciten los empleados en actividad o ex agentes.-
  - Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
  - Responsable del cumplimiento de las misiones y funciones de las áreas a su cargo.-
  - Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
  - Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
  - Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### DIRECCIÓN GENERAL DE TIERRAS

##### MISIONES Y FUNCIONES

#### 1.- DIRECCIÓN GENERAL DE TIERRAS.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asegurar que todos los procesos de gestión relacionados con la Regularización Dominial de la Tierra y procedimientos administrativos en general, cumplan con las prescripciones legales en la materia.-
- Asesorar a la superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Supervisar toda la documentación de las áreas a su cargo.-
- Aplicar todas las normas en vigencia sobre el particular.-
- Interpretar las normas en vigencia trasladando a la Superioridad actitudes y puntos de vista.-
- Elaborar el presupuesto de gastos en lo concerniente a las áreas de su competencia.-
- Mantener la disciplina en las áreas a su cargo.-
- Solicitar la aplicación de sanciones disciplinarias ante la ocurrencia de actos, hechos, omisiones y/o cualesquier otro tipo de actitud de los agentes a su cargo, que de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Empleado Público y Personal Municipal y normas accesorias en vigencia, requiera del ejercicio del poder disciplinario.-
- Comunicar a las Direcciones de Medicina Laboral y de Higiene Seguridad y Salud en el Trabajo, la inobservancia de las normas relacionadas con dichas competencias en el ámbito municipal.-
- Controlar el cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores que se encuentran a su cargo.-
- Verificar el cumplimiento de la planificación a su cargo.-
- Promover la capacitación del personal a su cargo.-

- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Tendrá las funciones que en el futuro se adjudiquen jerárquicamente por Resolución Municipal.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-

##### MISIONES FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Atender al Público.-
- Agendar las audiencias correspondientes al responsable del área.-
- Confeccionar las citaciones, informes, registros de notas, partes diarios, pedidos de suministros, licencias, permisos de salida, francos, pedidos y devolución de recibos de haberes, solicitudes de bonos de transportes, control y confección de planillas de horas extras.-
- Buscar y contestar expedientes del área de tierras.-
- Confeccionar el presupuesto anual de la Dirección.-
- Proveer todos los elementos de oficina para el funcionamiento de todas las áreas de la Dirección de Tierras.-
- Confeccionar y controlar el registro estadístico del personal, expedientes y todo trámite inherente al despacho.-
- Efectuar la asistencia administrativa de todos los trámites de la Dirección en la gestión con las empresas petroleras, programando, convocando y coordinando reuniones.-
- Confeccionar Proyectos de Resolución (de legítimo abono y demás pertinentes al despacho) y memorandum del Sector.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.2.- DEPARTAMENTO SOCIAL.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Realizar las encuestas socioeconómicas y ambientales.-
- Diagnosticar sobre las situaciones sociales de familias que gestionan trámites de regularización dominial, acompañando una evaluación final.-
- Efectuar los relevamientos de campo e informes socio económico y ambientales de ocupantes reconocidos, que requieran de modificaciones técnicas en sus terrenos y cuyo trámite deba resolverse en el sector.-
- Realizar el acompañamiento social en las inspecciones para resolver problemáticas sociales que dificulten avanzar en la gestión normal del trámite.
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.3.- DEPARTAMENTO JURIDICO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Desarrollar sus tareas de acuerdo a las exigencias y conocimiento de su profesión de Abogado.-
- Efectuar los dictámenes jurídicos relativos a los trámites de transferencias, regularizaciones dominiales, recuperos de lotes y los que resulten necesarios de acuerdo a la Ordenanza General de Tierras Fiscales, a la Ordenanza de Procedimiento Administrativo Municipal y demás legislación vigente en la materia.-
- Solicitar los informes de las distintas áreas municipales a fin de completar la tramitación de los distintos casos en cada expediente.-
- Contestar oficios judiciales.-
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al área de tierras.-
- Finalizar el trámite de los expedientes previstos en la sección Industrias de la Ordenanza de Tierras.-
- Finalizar el trámite de los expedientes previstos en la sección Instituciones de la Ordenanza de Tierras.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Proponer actualización y/o modificación de la legislación aplicable en el área de su competencia.-

#### 1.4.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Efectuar la recopilación de datos relacionados con el sector.-
- Realizar el estudio, control, coordinación y análisis de expedientes que ingresan al sector.-
- Atender al público y efectuar consultas con otras áreas.-
- Controlar y confeccionar proyectos de ordenanzas, resoluciones de adjudicación comodatos y demás tramites del sector.-
- Solicitar y/o expedir certificados de dominio para las distintas instituciones, como servicios (SCPL, CAMUSSI).-
- Confeccionar certificados dominiales para el I.P.V. y D.Urbano.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.4.1.- DEPARTAMENTO VENTAS.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Atender al Público.
- Ejercer la responsabilidad de la Adjudicación en Venta de la Tierra Fiscal, conforme a las reglamentaciones y normas vigentes.
- Ejercer el control y verificación de la ocupación de la Tierra, procurando que el ocupante pueda acceder a los servicios necesarios.
- Ejercer el sistema de regularización de la situación del ocupante permitiendo cumplir el rol social de acceso a la titularidad de la tierra.
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.4.1.1.- DIVISIÓN ESTADÍSTICA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Atender al Público.
- Realizar el ingreso y egreso en el sistema de informática de todos los expedientes municipales.-
- Confeccionar y controlar el registro estadístico de expedientes, lotes y ocupantes relacionados con la adjudicación en venta de tierra fiscal.
- Informar a la superioridad la verificación de la ocupación de la Tierra en coordinación con los informes efectuados desde la Dirección Operativa.
- Controlar la vía procedimental de todos los expedientes que ingresen o egresen del área.-
- Realizar la lectura y coordinación de expedientes que ingresan al sector para su posterior derivación con la supervisión de la superioridad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.4.2.- DEPARTAMENTO NOTIFICACIONES.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Atender al público.-
- Elaborar las citaciones a efectos de efectuar las correspondientes notificaciones relativas a la Dirección de Tierras.-
- Confeccionar resoluciones de intimaciones y plazos.-
- Confeccionar las notificaciones mediante resoluciones por la Dirección de Comunicación Institucional.-
- Realizar la confección de edictos.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.4.2.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Atender al Público.-
- Efectuar la búsqueda de Expedientes.-
- Registrar los ingresos y egresos de expedientes al sector.-
- Confeccionar documentación relacionada con las tareas que se realizan en el sector.-
- Gestionar la entrega y recepción de la documentación confeccionada en el sector o la que es entregada en el mismo.-
- Atender las demandas de la superioridad e informar a quien corresponda del área.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

#### 1.2.- DIRECCION DE TÍTULOS Y TRANSFERENCIAS.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asegurar que todos los procesos de gestión relacionados con la Regularización Dominial de la Tierra y procedimientos administrativos en general, cumplan con las prescripciones legales en la materia.-
- Asesorar a la superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Supervisar toda la documentación del áreas a su cargo.-
- Aplicar todas las normas en vigencia sobre el particular.-
- Interpretar las normas en vigencia trasladando a la Superioridad criterios y puntos de vista.
- Recopilar las informaciones correspondientes a otros Sectores y Direcciones para dar cumplimiento a las normas que permita la confección del título de propiedad y autorización de transferencias de mejoras y de derecho de adjudicación.-
- Dar respuesta fundada a los solicitantes con trámite de título o transferencia en curso.-
- Controlar toda tramitación relacionada con la administración del sector.-
- Planificar dentro del sector el estudio, control, coordinación y análisis de expedientes que ingresen al sector.-
- Coordinar las tareas de asentamiento, contestación y archivo de expedientes, notas, títulos de propiedad, oficios, resoluciones que autorizan a transferir mejoras y ordenanzas del mismo tenor.-
- Solicitar y/o expedir certificaciones de dominio y catastrales ante el Registro de la Propiedad del inmueble y la Dirección de Catastro de Rawson.-
- Controlar la inscripción de fraccionamientos efectuados por los distintos notarios intervinientes en los expedientes.-
- Implementar las gestiones necesarias para la inscripción de los títulos de propiedad y los certificados de inhibición de bienes ante el Registro de la Propiedad de la Pcia del Chubut.
- Confeccionar los títulos de propiedad, minutas, segundos testimonios, rectificaciones, resoluciones y proyectos de ordenanzas de otorgar títulos, transferencias y aceptación de tierras.-
- Ejecutar el convenio marco suscripto entre la Municipalidad de Comodoro Rivadavia y el Colegio de Escribanos de Comodoro Rivadavia.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.

#### 1.2.1.- DEPARTAMENTO SUBASTAS Y OFRECIMIENTO PUBLICO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asegurar que todos los procesos de gestión relacionados con la Regularización Dominial de la Tierra que se ejecuten a través de la Subasta u Ofrecimiento Público.
- Arbitrar los medios para que se apliquen en el sector los procedimientos administrativos e informáticos más eficaces para cumplir con las prescripciones legales al momento del Ofrecimiento Público o Subasta Pública de la tierra fiscal.
- Asesorar a la superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Supervisar toda la documentación del área a su cargo.-
- Interpretar las normas en vigencia trasladando a la Superioridad criterios y puntos de vista.
- Detectar la tierra fiscal mensurada o a mensurar para analizar la gestión del trámite administrativo.
- Instrumentar el procedimiento para la convocatoria del Ofrecimiento Público.
- Evaluar y definir criterios en conjunto con la superioridad para analizar la tierra disponible y afectarlas al Ofrecimiento Público o Subasta Pública.-
- Elevar a la superioridad el resultado de las impugnaciones u observaciones efectuadas a los ganadores del Ofrecimiento Público, controlando la notificación de las partes de las decisiones de la superioridad con el objeto de garantizar el debido proceso administrativo.
- Controlar la actualización de la lista de profesionales martilleros inscriptos ante autoridad competente.
- Designar a los profesionales martilleros públicos que intervendrán en las Subasta Públicas de la tierra fiscal.
- Proponer el proyecto de ordenanza que establezca la venta a través del procedimiento de Subasta Pública.

##### 1.2.1.1.- ADMINISTRATIVO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Atender al Público.
- Realizar la búsqueda de Expedientes.
- Coordinar los expedientes que ingresan al sector.

- Registrar los ingresos y egresos de expedientes al sector.
- Confeccionar documentación relacionada con las tareas que se realizan en el sector.-
- Gestionar la entrega y recepción de la documentación confeccionada en el sector o la que es entregada en el mismo.-
- Atender las demandas de la superioridad e informar a quien corresponda del área.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

### 1.3.- DIRECCIÓN OPERATIVA.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Ejercer el control de las inspecciones de terrenos adjudicados. -
- Ejecutar notificaciones por denuncias, desalojos y las correspondientes a resoluciones de preadjudicaciones y de recupero de lotes.-
- Efectuar relevamientos de mejoras en las zonas con nuevas mensuras o en las zonas sin mensuras.-
- Asistir a la trabajadora social del sector en los relevamientos domiciliarios.-
- Efectuar inspecciones por notas y expedientes individuales.-
- Controlar toda tramitación relacionada con la administración del sector.-
- Efectuar control y notificaciones a ocupantes ilegales, citaciones y notificaciones confeccionas por otros sectores.-
- Realizar relevamientos y recorridas periódicas a las pre-adjudicaciones de tierras fiscales.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

### 1.3.1.- DEPARTAMENTO INSPECCIONES.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Ejercer el control de las inspecciones de terrenos adjudicados.-
- Ejecutar notificaciones por denuncias, desalojos y las correspondientes a las resoluciones de preadjudicaciones y recuperos de lotes.-
- Efectuar relevamientos de mejoras en las zonas con nuevas mensuras o zonas sin mensuras.-
- Asistir a la trabajadora social del sector en los relevamientos domiciliarios.-
- Efectuar inspecciones por notas y expedientes individuales.-
- Control de toda tramitación relacionada con la administración del sector.-
- Efectuar control y notificaciones a ocupantes ilegales, citaciones y notificaciones confeccionas por otros sectores.-
- Realizar relevamientos y recorridas periódicas en las preadjudicaciones de tierras.-
- Atender las demandas de la superioridad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

### 1.3.1.1 y 1.3.1.2.- INSPECTORES.-

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asistir a la trabajadora social del sector en los relevamientos domiciliarios.-
- Ejercer el control de las inspecciones de terrenos adjudicados.-
- Ejecutar notificaciones por denuncias, desalojos y las correspondientes a las resoluciones de pre-adjudicaciones y recupero de lotes.-
- Efectuar relevamientos de mejoras en las zonas con nuevas mensuras o zonas sin mensuras.-
- Efectuar inspecciones por notas y expedientes individuales.-
- Control de toda tramitación relacionada con la administración del sector.-
- Efectuar control y notificaciones a ocupantes ilegales, citaciones y notificaciones confeccionas por otros sectores.-
- Realizar relevamientos y recorridas periódicas en las preadjudicaciones de tierras.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

## 1.- DIRECCIÓN GENERAL DE AGRIMENSURA.-

### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Desarrollar sus tareas de acuerdo a las exigencias y conocimientos de la profesión que debe poseer de Agrimensor.-
- Asegurar que todos los procesos de gestión relacionados con la profesión de Agrimensor y procedimientos administrativos en general, cumplan con las prescripciones legales en la materia.-
- Asesorar a la superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Interpretación de las normas en vigencia trasladando a la Superioridad actitudes y puntos de vista.-
- Responsable del presupuesto de gastos en lo concerniente a las áreas de su competencia.-
- Responsable por el mantenimiento de la disciplina en las áreas a su cargo.-
- Responsable de solicitar aplicación de sanciones disciplinarias ante la ocurrencia de actos, hechos, omisiones y/o cualesquier otro tipo de actitud de los agentes a su cargo, que de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Empleado Público y Personal Municipal y normas accesorias en vigencia, requiera del ejercicio del poder disciplinario.-
- Responsable de comunicar a las Direcciones de Medicina Laboral y de Higiene Seguridad y Salud en el Trabajo, la inobservancia de las normas relacionadas con dichas competencias en el ámbito municipal.-
- *Es responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores que se encuentran a su cargo.-*
- *Elaborar políticas, estrategias y programas de trabajos técnicos de mensuras para la Secretaría a la cual pertenece, tendiente a la individualización y ordenamiento territorial constituyendo un sistema de información parcelaria dentro del ejido de la Ciudad de Comodoro Rivadavia.-*
- Proyectar y llevar a la ejecución, programas tendientes a mejorar y actualizar constantemente tareas de ubicación de límite y dimensiones de los inmuebles con relación a los títulos invocados y/o la posesión efectiva detenida.-
- Atender y evacuar consultas con distintos organismos a nivel Local y Provincial.-
- Atender y evacuar consultas profesionales y particulares de la agrimensura, e interna dentro de las distintas Secretarías del Municipio.-
- Coordinar trabajos técnicos en lo que respecta a la creación de nuevos Barrios con las distintas Secretarías Técnicas involucradas, como así también con distintos organismos locales.-

- *Realizar control de mensuras y ejecutarlas dentro de las Direcciones a su cargo.-*
- Verificar el cumplimiento de la planificación a su cargo.-
- Promover la capacitación del personal a su cargo.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Tendrá las funciones que en el futuro se adjudiquen jerárquicamente por Resolución Municipal.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-

### 1.1.- DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Desarrollar sus tareas de acuerdo a las exigencias y conocimientos de la profesión que debe poseer de Agrimensor.-
- Elaborar programas, Proyectos, Amanzanamiento y Loteo.-
- Planificar un cronograma de mensuras.-
- Atender y evacuar consultas de profesionales de otras áreas y/o particulares.-
- Realizar tareas de carácter técnico profesional relativas a su especialidad.-
- Controlar la ejecución de mensuras que se dispongan por administración y todo otro trabajo inherente a su profesión y su registro de Planos en la Dirección de Catastro e Información Territorial (Rawson).-
- Visar planos de mensura en su aspecto técnico en función de las normas vigentes.-
- Controlar la conservación de instrumentos y materiales a su cargo.-
- Organizar y controlar los trabajos de Departamentos y Divisiones a su cargo.-
- Dedicación exclusiva y responsabilidad en la Dirección que se desempeña.-
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Verificar y certificar toda la documentación a su cargo.-
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente aplicable en materia de agrimensura.-
- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores a su cargo.-
- *Responsable de la falta, alteración, deterioro total o parcial y destrucción, de la documentación que tiene bajo su custodia la dependencia.-*
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

### 1.1.1. y 1.1.2- PROFESIONALES ADJUNTOS

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Desarrollar sus tareas de acuerdo a las exigencias y conocimiento de la profesión que debe poseer de Agrimensor.-
- Brindar todo el apoyo técnico administrativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende, relacionadas con:
- Ejecutar visado de Planos de Mensura de Profesionales particulares en su aspecto Técnico – Realizar Proyectos de Ordenanza y Resoluciones.-
- Realizar, proyectar y ejecutar mensuras por administración.-
- Elaboración de todo trámite administrativo referido a su área.-
- Responsable del cumplimiento de las misiones y funciones de todas las áreas a su cargo.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.1.1.3.- DIVISIÓN DE MENSURA.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Suplantar eventualmente al Operador de instrumentos de medición, en algunas tareas de medición de operatividad topográfica, medición lineal, medición angular y medición altimétrica.-
- Efectuar las monografías de puntos topográficos aplicando criterios y directivas dadas.-
- Controlar registros de medición, controlar y/o verificar el equipo utilizado en cada finalización de las tareas realizadas en terreno.-
- Responsable del cumplimiento de las misiones y funciones del área a su cargo.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.1.1.3. y 1.1.1.3.2.- AYUDANTES DE MENSURA EN TERRENO.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Colaborar con las tareas de medición en terreno.-
- Verificar el estado de las herramientas utilizadas en campo manteniendo en óptimo estado.-
- Controlar diariamente la cantidad de herramientas que se utilizan al finalizar la campaña.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.2.- DIRECCIÓN TÉCNICA GRÁFICA - OPERACIONES DE MENSURA Y EQUIPOS.-

##### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Verificar y certificar toda la documentación a su cargo.-
- Elaborar procesamiento de datos gráficos y cartográficos sobre parcelamiento.-
- Efectuar mensuras, planos y replanteo de mensuras.-
- Atender y evacuar consultas de profesionales de otras áreas y/o particulares.-
- Realizar tareas de carácter técnico profesional relativas a su especialidad.-
- Ejecutar las mensuras que se dispongan por administración y todo otro trabajo inherente a su trabajo técnico.-
- Realizar bajo supervisión la totalidad de trabajos topográficos y cartográficos.-
- Controlar la conservación de instrumentos y materiales a su cargo.-
- Organizar y controlar los trabajos de Departamentos y Divisiones a su cargo.-
- Dedicación exclusiva y responsabilidad en la Dirección que se desempeña.
- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores a su cargo.-
- Responsable de la falta, alteración, deterioro total o parcial y destrucción, de la documentación que tiene bajo su custodia la dependencia.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.2.1.- DEPARTAMENTO CONTROL CADISTA.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Realizar representaciones gráficas mediante programas de dibujo asistido por computadora (programas CAD). Las representaciones gráficas consisten en: planos de mensuras en 2D, planos catastrales, planialtimetrías y planos de curvas de nivel en 2D y 3D.-
- Interpretar datos de planos de nivelación, arquitectura de cuencas, catastrales, diagramas etc.-
- Analizar problemas técnicos relacionados con el procesamiento de la documentación, aplicando su juicio, experiencia y conocimiento para determinar el mejor procedimiento. Proponer soluciones a seguir en cada caso, llevándolo al superior responsable que elegirá entre las alternativas propuestas.-
- Ejecutar relevamientos de hechos existentes in situ (obras).-
- Manejo y responsabilidad sobre el archivo gráfico del departamento, incluyendo su paulatina actualización digital, procesamiento y cálculo en PC. Conocimientos de manejo de Estación.-
- Manejo de Estación Total Electrónica con bajada de datos para PC. Conocimientos de manejo de equipo GPS. Satelital Turbo SII Geodésico, y sus respectivos Software.-
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Verificar y certificar toda la documentación a su cargo.-
- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas a los sectores a su cargo.-
- Responsable de la falta, alteración, deterioro total o parcial y destrucción, de la documentación que tiene bajo su custodia la dependencia.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.2.1.1.- DIBUJANTES CADISTAS.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Dibujar planos con programas AUTOCAD, 2D y 3D.-
- Manejar Software de cálculos en todo lo referido a planos de mensura.-
- Asesorar a la Superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.-
- Responsable del cumplimiento y verificación de las misiones y funciones asignadas al sector a su cargo.-
- Responsable de la falta, alteración, deterioro total o parcial y destrucción, de la documentación que tiene bajo su custodia la dependencia.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.-
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### 1.3.- DIVISION ADMINISTRATIVA.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Analizar e informar expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad.-
- Confeccionar notas, Memorando, certificados, manejo de archivos en PC.
- Preparar y confeccionar proyectos de disposiciones o resoluciones de rutina.-
- Organizar y coordinar programas de trabajo a los efectos de mantener una permanente actualización de datos mediante sistema de archivos de datos.-
- Elaborar datos de base para la legislación Tributaria y el planeamiento.-
- Disponer las normas para la confección de documentación que deba tramitarse por ante el área.-
- Realizar la atención al público.-
- Redactar informes relacionados con las tareas del sector.-
- Responsable del cumplimiento de las misiones y funciones de su área.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-
- Mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.-

#### SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO (DESPACHO)

#### MISIONES Y FUNCIONES

#### 1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Brindar todo el apoyo técnico administrativo para el cabal y completo cumplimiento de las misiones asignadas a la jerarquía de la que depende, relacionadas con:
- Elaboración de todo trámite administrativo referido a
- Agenda de audiencias.

- Recepción y desglose de documentación.
- Derivación de documentación e informes a las dependencias que correspondan.
- Redacción y contestación de notas, oficios e informes.
- Rendición y compras de caja chica.
- Organización del Despacho de firmas.
- Recepción y control de partes de horas extras mensuales de todas las Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Gobierno.
- Redacción de Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones.
- Responsable del cumplimiento de las misiones y funciones del personal a su cargo.
- Resguardar y proteger los bienes materiales del Municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.
- Participar de las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.
- Responsable por el mantenimiento de la disciplina del Personal a su cargo.
- Responsable de solicitar aplicación de sanciones disciplinarias ante la ocurrencia de actos, hechos, omisiones y/o cualquier otro tipo de actitud de los agentes a su cargo, que de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Empleado Público y personal Municipal y normas accesorias en vigencia, requiera del ejercicio del poder disciplinario.
- Difundir a los empleados los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación.
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a cargo, aplicando un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.
- Adoptar los recaudos necesarios a fin que el vehículo que se le asigne permanezca en buen estado de conservación.-

#### SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

##### 1.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

###### MISIONES Y FUNCIONES:

Adoptar con diligencia, previsión e inmediatez, los recaudos para:

- Confeccionar documentación relacionada con las tareas que se realizan en el sector.-
- Gestionar la entrega y recepción de la documentación confeccionada en el sector o la que es entregada en el mismo.-
- Atender las demandas de la superioridad e informar a quien corresponda del área.-
- Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.-
- Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surgen de los objetivos de la capacitación recibida.-

#### SUBSECRETARIA de DESARROLLO HUMANO y COMUNITARIO

###### MISIONES Y FUNCIONES de la SUBSECRETARIA

- Contribuir a la implementación de las Políticas Sociales, orientadas al Desarrollo Humano y Comunitario, mediante la identificación, diseño y elaboración de los planes, programas, proyectos y actividades asistiendo técnicamente para la definición de los lineamientos, organización y estructuras de las diferentes áreas de la Subsecretaría.
- Programar, asesorar, orientar y acompañar a los equipos de trabajo en la implementación, gestión y seguimiento de los programas y proyectos en función de mantener su alineación con las políticas públicas definidas.
- *Proponer y diseñar los instrumentos programáticos en el marco de las políticas sociales.*
- *Gestionar fuentes de financiamiento y de apoyo técnico ante organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales.*
- *Organizar y coordinar instancias de capacitación entendida como un proceso formativo intencional, gradual y continuo.*
- *Promover y acompañar a los equipos en la adecuación y reconversión de las prácticas a la luz de los derechos humanos.*
- *Propulsar instancias de investigación acerca del acontecer social, su devenir histórico y el impacto de las políticas implementadas.*
- *Generar un banco de proyectos a los fines de facilitar el acceso a la información acerca de experiencias desarrolladas en diferentes contextos sociopolíticos como insumo que enriquezca las diversas propuestas*

##### 1.1 DEPARTAMENTO DESPACHO

- La Dirección Administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Comunitario debe atender todo lo relacionado al trámite administrativo de los recursos humanos y materiales de los programas y direcciones que dependen de esta Subsecretaria, debiendo procurar su eficiente empleo a los fines del mejor logro de sus objetivos.
- Atender todo lo relativo a la recepción, registro, distribución, expedición y archivo de la documentación y correspondencia oficial.
- Confeccionar las resoluciones que se eleven a la firma del Secretario.
- Redactar y dar a conocer las decisiones adoptadas por la Subsecretaría.
- Controlar y gestionar las necesidades edilicias de muebles y útiles procurando su provisión, reparación y mantenimiento.
- Entender, asesorar y sistematizar las previsiones presupuestarias, cálculo de recursos específicos y la administración y rendición de fondos.
- Desarrollar toda otra tarea inherente a la función dando respuesta a las solicitudes de la superioridad y de todo el personal de la Subsecretaria.
- Garantizar el sostén de un sistema orientado a la clarificación y eficiencia en la tarea.
- Informar al contribuyente que lo requiera.
- Centralizar la información administrativa y hacerla circular formal, adecuada y eficientemente.

### 1.1.1 DIVISION ADMINISTRATIVA

- Recepcionar y elevar notas, memos, pedidos de suministros, informes, etc. de y ante quien corresponda.
- Realizar el seguimiento de los diversos trámites administrativos indicados desde la dirección general.
- Establecer redes de comunicación con las distintas dependencias municipales para lograr la operativización de los trámites gestionados.
- Diseñar planillas e informes para organizar datos requeridos por la coordinación general.
- Poseer manejo instrumental del presupuesto asignado a fin de proveer criterio de autorización a la autoridad competente.
- Elevar los pedidos de suministros ya autorizados por la coordinación general a la Subsecretaría de Desarrollo Humano.
- Ordenar y mantener en resguardo de la documentación producida y gestionada en el área.
- Atención al público: brindar información sobre servicios y alcances del Programa.
- Formalizar la circulación de la información administrativa pertinente, garantizando su llegada a todos los interesados.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

### 1.1.2 CHOFERERES FLOTA PESADA

- Conducir el vehículo que se le asigne responsabilizándose de su cuidado y mantenimiento en buenas condiciones
- Dar parte en forma inmediata a quien corresponda en caso de detectar mal funcionamiento del vehículo
- Administrar adecuadamente los recursos que se asignen para su tarea
- Transportar pasajeros y/o bienes materiales desde y hasta donde determine y comunique su superior
- Participar en las reuniones a la que es convocado

### 1.2 DIRECCION DE ASISTENCIA TÉCNICA

- Acorde a los lineamientos emanados de la Subsecretaría de la que depende.
- *Planificar:* determinar qué y como se va hacer.
- *Organizar:* agrupar las actividades necesarias para desarrollar los planes y definir responsabilidades y vinculaciones.
- *Coordinar los recursos:* obtener para su empleo en la dirección, los recursos humanos y materiales necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la dirección.
- *Dirigir:* emitir instrucciones. Establecer criterios de evaluación
- *Controlar:* observar si los resultados prácticos se ajustan lo más exactamente posible a lo previsto.
- Implica estándares, conocer la motivación del personal a alcanzar estos estándares, comparar los resultados actuales y poner en práctica la acción correctiva cuando la realidad se desvía de la previsión (Newman,1968)

### 1.2.1 PROFESIONAL ADJUNTO

- Asesorar al director general y equipo del programa de acuerdo a la especificidad de su formación
- Acompañar en la elaboración e implementación de proyectos de las distintas áreas
- Elaborar instrumentos de evaluación que posibiliten medir el impacto de las actividades/proyectos implementados
- Generar instancias de capacitación en las que participen los distintos actores involucrados
- Acompañar intervenciones que por su complejidad así lo requieran
- Propiciar y coordinar reuniones que involucren a los diferentes actores del programa a los fines de realizar los ajustes programáticos necesarios
- Favorecer la comunicación, la circulación y socialización de la información
- Proponer y desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de los vínculos entre los miembros del equipo
- Promover la difusión de los objetivos y acciones del programa a efectos de afianzarlos en la comunidad
- Presentar informes periódicos o ante requerimiento de la autoridad competente

### 1.3 DIRECCION DEL SERVICIO de PROTECCION de DERECHOS de la NIÑEZ, la ADOLESCENCIA y la FAMILIA

- En el marco de la Ley Provincial N°4347, se crea el Servicio de Protección de Derechos de la Niñez, la Adolescencia y la Familia, como un servicio que presta el Estado a los ciudadanos para garantizar los derechos de la infancia.
- Promoción y difusión de los derechos y garantías de la niñez, la adolescencia y la familia
- Planificación e implementación de políticas sociales, conjuntamente con otras áreas municipales, provinciales y comunitarias, promoviendo la adecuación de instituciones y prácticas al marco de la C.I.D.N y Ley Provincial N°4347
- Asistencia ante situaciones de amenaza o violación de los principios, derechos y garantías
- Ejecución y seguimiento de medidas de protección y socioeducativas
- Promoción y fortalecimiento de espacios de efectivización de derechos

#### 1.3.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Recepcionar y elevar notas, memos, pedidos de suministros, informes, etc. de y ante quien corresponda.
- Realizar el seguimiento de los diversos trámites administrativos indicados desde la dirección general.
- Establecer redes de comunicación con las distintas dependencias municipales para lograr la operativización de los trámites gestionados.
- Diseñar planillas e informes para organizar datos requeridos por la coordinación general.
- Poseer manejo instrumental del presupuesto asignado a fin de proveer criterio de autorización a la autoridad competente.
- Elevar los pedidos de suministros ya autorizados por la coordinación general a la Subsecretaría de Desarrollo Humano.
- Ordenar y mantener en resguardo de la documentación producida y gestionada en el área.
- Atención al público: brindar información sobre servicios y alcances del Programa.
- Formalizar la circulación de la información administrativa pertinente, garantizando su llegada a todos los interesados.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

#### 1.3.2 PROFESIONAL ADJUNTO

- Asesorar al responsable y equipo del programa de acuerdo a la especificidad de su formación.
- Acompañar en la elaboración e implementación de proyectos de las distintas áreas.
- Elaborar instrumentos de evaluación que posibiliten medir el impacto de las actividades/proyectos implementados
- Generar instancias de capacitación en las que participen los distintos actores involucrados

- Acompañar intervenciones que por su complejidad así lo requieran
- Propiciar y coordinar reuniones que involucren a los diferentes actores del programa a los fines de realizar los ajustes programáticos necesarios
- Favorecer la comunicación, la circulación y socialización de la información
- Proponer y desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de los vínculos entre los miembros del equipo
- Promover la difusión de los objetivos y acciones del programa a efectos de afianzarlos en la comunidad
- Presentar informes periódicos o ante requerimiento de la autoridad competente

#### **1.4 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION SOCIAL Y COMUNITARIO**

- Contribuir a la implementación de las políticas sociales, orientadas al desarrollo humano y comunitario, mediante el diseño, gestión dirección, evaluación y monitoreo de programas y proyectos con base territorial
- Intervenir en el diseño, planificación, ejecución, evaluación y monitoreo de programas, proyectos y acciones en el ámbito de su competencia.
- Mantener informada a la autoridad designada en la Subsecretaría, de avances y obstáculos presentados en la ejecución de los mismos.
- Elaboración de documentos, propuestas, que contribuyan a la obtención de recursos para el cumplimiento de los lineamientos emanados de la Subsecretaría.
- Asumir responsabilidad presupuestaria velando por un adecuado uso de los recursos destinados a los programas de su ámbito de dependencia

##### **1.4.1 DIRECCION PROGRAMA CENTROS de PROMOCION BARRIAL**

- Constituir en el espacio de descentralización de las políticas sociales municipales, de referencia y promoción comunitaria barrial, desde donde se originan y confluyen acciones y proyectos de desarrollo humano y comunitario, adoptando un cariz particular acorde a la identidad del barrio en que se encuentra inserto.
- Garantizar el funcionamiento y articulación de los diferentes servicios que se desarrollan en su interior.
- Formular, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos comunitarios.
- Propiciar la participación de los actores sociales promoviendo el fortalecimiento de sus capacidades.
- Promover, fortalecer y sostener redes comunitarias.
- Garantizar la igualdad y equiparación de oportunidades para una mejor calidad de vida, especialmente a quienes se encuentran en condiciones de mayor vulnerabilidad y personas con capacidades diferentes.
- Propender a que las personas con capacidades diferentes tengan acceso a servicios sociales, públicos y privados.
- Generar y ejecutar en corresponsabilidad con otras áreas estatales y/o de la sociedad civil, actividades destinadas a la atención de la comunidad en lo asistencial, prevención y promoción.
- Propuestas educativas.
- Complemento nutricional.
- Fortalecimiento de vínculos familiares
- Capacitación
- Emprendimientos productivos y de servicios
- Actividades recreativas, culturales y deportivas
- Acorde a los lineamientos emanados de la Subsecretaría de la que depende, debe
- *Planificar:* determinar qué y como se va hacer
- *Organizar:* agrupar las actividades necesarias para desarrollar los planes y definir responsabilidades y vinculaciones
- *Coordinar los recursos:* obtener para su empleo en la dirección, los recursos humanos y materiales necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del programa.
- *Dirigir:* emitir instrucciones. Establecer criterios de evaluación
- *Controlar:* observar si los resultados prácticos se ajustan lo más exactamente posible a lo previsto.
- Implica estándares, conocer la motivación del personal a alcanzar estos estándares, comparar los resultados actuales y poner en práctica la acción correctiva cuando la realidad se desvía de la previsión (Newman, 1968)

##### **1.4.1.1 PROFESIONAL ADJUNTO**

- Asesorar al director general y equipo del programa de acuerdo a la especificidad de su formación
- Acompañar en la elaboración e implementación de proyectos de las distintas áreas
- Elaborar instrumentos de evaluación que posibiliten medir el impacto de las actividades/proyectos implementados
- Generar instancias de capacitación en las que participen los distintos actores involucrados
- Acompañar intervenciones que por su complejidad así lo requieran
- Propiciar y coordinar reuniones que involucren a los diferentes actores del programa a los fines de realizar los ajustes programáticos necesarios
- Favorecer la comunicación, la circulación y socialización de la información
- Proponer y desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de los vínculos entre los miembros del equipo
- Promover la difusión de los objetivos y acciones del programa a efectos de afianzarlos en la comunidad
- Presentar informes periódicos o ante requerimiento de la autoridad competente

##### **1.4.1.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- Recepcionar y elevar notas, memos, pedidos de suministros, informes, etc. de y ante quien corresponda
- Realizar el seguimiento de los diversos trámites administrativos indicados desde la dirección general.
- Establecer redes de comunicación con las distintas dependencias municipales para lograr la operativización de los trámites gestionados.
- Diseñar planillas e informes para organizar datos requeridos por la coordinación general.
- Poseer manejo instrumental del presupuesto asignado a fin de proveer criterio de autorización a la autoridad competente
- Elevar los pedidos de suministros ya autorizados por la dirección general a la Subsecretaría de Desarrollo Humano
- Ordenar y mantener en resguardo de la documentación producida y gestionada en el área
- Atención al público: brindar información sobre servicios y alcances del Programa
- Formalizar la circulación de la información administrativa pertinente, garantizando su llegada a todos los interesados

- Participar en las reuniones a la que es convocado

#### 1.4.1.2.1 ADMINISTRATIVO

- Realización de pedidos de suministros, partes de asistencia, elevos, notas, etc.
- Contacto con los administrativos de Programa.
- Realizar seguimiento de trámites.

#### **CENTROS de PROMOCIÓN BARRIAL**

- Organizar la gestión institucional en el marco de los Derechos Humanos y de los lineamientos políticos de la Secretaría de Desarrollo Humano, conforme las directivas emanadas de la Dirección General del programa.
- Elaborar diagnóstico comunitario participativo.
- Elaboración, seguimiento, evaluación y supervisión de los proyectos sociales llevados a cabo desde el CPB.
- Promover y generar auténtica participación ciudadana.
- Capacitarse en distintas áreas.
- Gerenciar, difundir recursos y actividades del CPB.
- Participar en la selección de los equipos de trabajo.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Favorecer el trabajo en equipo intrainstitucional (reuniones periódicas de personal) e interinstitucional (trabajo asociativo).
- Favorecer, sostener y fortalecer la red comunitaria/barrial.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.
- Asumir la responsabilidad del cuidado del patrimonio institucional.

#### **DOCENTES**

- Tomar decisiones en la planificación organización y evaluación de intervenciones claramente fundadas desde un marco referencial, y en el respeto de los derechos de los niños/as que promuevan el aprendizaje y el desarrollo.
- Enseñar, establecer vínculos con las familias, conteniendo, acompañando, estimulando, sosteniendo, cuidando.
- Participar en la toma de decisiones institucionales relativas al jardín maternal y en el trabajo en equipo y promoviendo la participación comunitaria
- Ser capaz de brindar contención, cuidado, acompañamiento desde un encuadre pedagógico, mediador entre la enseñanza y el aprendizaje.

#### **AUXILIAR DOCENTE**

- Tomar como marco referencial, el respeto de los derechos de los niños/as
- Acompañar al docente, en el proceso de enseñar, establecer vínculos con las familias, conteniendo, acompañando, estimulando, sosteniendo, cuidando
- Participar para enriquecer las propuestas
- Ser capaz de brindar contención, cuidado, acompañamiento desde un encuadre pedagógico, mediador entre la enseñanza y el aprendizaje.

#### **ADMINISTRATIVO**

- Realización de pedidos de suministros, partes de asistencia, elevos, notas, etc.
- Contacto con los administrativos de Programa.
- Realizar seguimiento de trámites.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Realización de pedidos de suministros, partes de asistencia, elevos, notas, etc.
- Contacto con los administrativos de Programa.
- Realizar seguimiento de trámites.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

#### **DIVISION GASTRONOMIA**

- Seguir los menús elaborados por la nutricionista.
- Ser responsable por la elaboración de comidas.
- Controlar la higiene de los alimentos y la cocina.
- Verificar que las raciones entregadas sean las indicadas.
- Coordinar la tarea en la cocina.
- Controlar el stock de alimentos en depósito.

#### **COCINERA**

- Seguir los menús elaborados por la nutricionista
- Seguir las instrucciones de la cocinera en elaboración de comidas, higiene del lugar, preparación y entrega de raciones.
- Ser responsable por la elaboración de comidas.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

#### **DIVISION OPERATIVA**

- Mantener el edificio en condiciones de funcionamiento y de seguridad para las personas que por él transitan.
- Realizar reparaciones menores y gestionar ante la dirección por aquellas de mayor magnitud.
- Asumir la responsabilidad y administración de los elementos entregados para la tarea.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

#### **MAESTRANZA**

- Mantener la higiene y el orden del edificio.

- Preparar y servir el refrigerio del personal.
- Asumir la responsabilidad y administración de los elementos entregados para la tarea.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

#### **1.4.2 DIRECCION PROGRAMA "EN FAMILIA"**

- Se orienta a mejorar las condiciones de nutrición de los niños, recuperando esta posibilidad desde el ámbito familiar y fortalecer a sus integrantes para que puedan consolidarse en el rol de corresponsables del cumplimiento y goce de todos sus derechos.
- Desde un abordaje integral, promueve y acompaña la atención de la salud.
- escolaridad, formación integral, reinserción laboral, microemprendimientos.
- refacción o construcción de la vivienda y toda otra acción que propenda al desarrollo y potenciación de recursos que dignifiquen a la persona y generen una mejor calidad de vida.
- Promover la corresponsabilidad de todos los actores (familia, sociedad y estado) en el cumplimiento de los derechos que nos asisten.
- Instalar la propuesta progresivamente en diferentes barrios de la ciudad, reemplazando a los comedores comunitarios.
- Acompañar a las familias en forma permanente, realizando visitas domiciliarias, asambleas familiares, reuniones con referentes comunitarios y miembros de asociaciones vecinales, comerciantes, etc.
- Asesorar y gestionar junta a las familias en la búsqueda de recursos por una mejor calidad de vida ( salud, educación, vivienda, nutrición, trabajo.
- Orientar y asesorar a los jefes de familia en la inserción en el mundo del trabajo.
- Consolidar redes de colaboración y solidaridad.
- Favorecer las condiciones para que la familia sea el espacio de cuidado y protección de niños y adolescentes.
- Generar oportunidad para el desarrollo psico-físico y social en condiciones de libertad y dignidad.
- Favorecer el protagonismo de la familia a través de la apertura de espacios de participación comunitaria.
- Acorde a los lineamientos emanados de la Subsecretaría de la que depende, debe
- *Planificar:* determinar qué y como se va hacer.
- *Organizar:* agrupar las actividades necesarias para desarrollar los planes y definir responsabilidades y vinculaciones.
- *Coordinar los recursos:* obtener para su empleo en la dirección, los recursos humanos y materiales necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del programa.
- *Dirigir:* emitir instrucciones. Establecer criterios de evaluación.
- *Controlar:* observar si los resultados prácticos se ajustan lo más exactamente posible a lo previsto.
- Implica estándares, conocer la motivación del personal a alcanzar estos estándares, comparar los resultados actuales y poner en práctica la acción correctiva cuando la realidad se desvía de la previsión (Newman,1968).

##### **1.4.2.1 PROFESIONAL ADJUNTO**

- Asesorar al director general y equipo del programa de acuerdo a la especificidad de su formación.
- Acompañar en la elaboración e implementación de proyectos de las distintas áreas.
- Elaborar instrumentos de evaluación que posibiliten medir el impacto de las actividades/proyectos implementados.
- Generar instancias de capacitación en las que participen los distintos actores involucrados.
- Acompañar intervenciones que por su complejidad así lo requieran.
- Propiciar y coordinar reuniones que involucren a los diferentes actores del programa a los fines de realizar los ajustes programáticos necesarios.
- Favorecer la comunicación, la circulación y socialización de la información.
- Proponer y desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de los vínculos entre los miembros del equipo.
- Promover la difusión de los objetivos y acciones del programa a efectos de afianzarlos en la comunidad.
- Presentar informes periódicos o ante requerimiento de la autoridad competente.

##### **1.4.2.2. DIVISION ADMINISTRATIVA**

- Recepcionar y elevar notas, memos, pedidos de suministros, informes, etc. de y ante quien corresponda.
- Realizar el seguimiento de los diversos trámites administrativos indicados desde la dirección general.
- Establecer redes de comunicación con las distintas dependencias municipales para lograr la operativización de los trámites gestionados.
- Diseñar planillas e informes para organizar datos requeridos por la coordinación general.
- Poseer manejo instrumental del presupuesto asignado a fin de proveer criterio de autorización a la autoridad competente.
- Elevar los pedidos de suministros ya autorizados por la dirección general a la Subsecretaría de Desarrollo Humano.
- Ordenar y mantener en resguardo de la documentación producida y gestionada en el área.
- Atención al público: brindar información sobre servicios y alcances del Programa.
- Formalizar la circulación de la información administrativa pertinente, garantizando su llegada a todos los interesados.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

##### **1.4.2.2.1 ADMINISTRATIVO**

- Realización de pedidos de suministros, partes de asistencia, elevos, notas, etc.
- Contacto con los administrativos de Programa.
- Realizar seguimiento de trámites.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

##### **1.4.2.3 PROMOTOR SOCIOFAMILIAR**

- Acompañar a la familia para la realización de trámites.
- Integrar equipos con el trabajador social.

- Gestionar.
- Informar al trabajador social necesidades urgentes de las situaciones familiares.
- Tomar crónicas en las asambleas familiares.

#### 1.4.2.4 OPERADOR SOCIORECREATIVO

- Planificación anual, mensual y semanal de las actividades a realizar en el marco del programa.
- Coordinar asambleas familiares.
- Organizar talleres, cursos capacitación a beneficiarios del programa y a la comunidad en general.
- Intervenciones en situaciones en el marco de un tratamiento social.
- Evaluar acciones intra e interinstitucionales.
- Propiciar eventos y actividades en el marco de los lineamientos promocionales que incluyan niños, adolescentes y familias.
- Elaboración y ejecución de proyectos sociales.

#### 1.4.2.5 MAESTRANZA

- Mantener la higiene y el orden del edificio.
- Preparar y servir el refrigerio del personal.
- Asumir la responsabilidad y administración de los elementos entregados para la tarea.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

#### 1.4.3 DIRECCIÓN INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN DIGITAL

- La misión es promover el uso social de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs), en una primera instancia impulsando el programa de Alfabetización Digital (Desarrollado en nuestra ciudad desde 1999 con mas de 6000 personas capacitadas y alfabetizadas).
- La utilización masiva de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para difundir información, el conocimiento y los intercambios en la sociedad, están creando un nuevo "hábitat informativo" en el que los actores sociales se transforman, así como lo hacen sus relaciones y los modos de organización y producción.
- Dichas herramientas constituyen piezas esenciales de la sociedad. Las transformaciones que trae consigo la Sociedad de la Información hacen necesario definir una política que permita orientar los esfuerzos públicos y crear las condiciones para su incorporación y expansión en beneficio de sus habitantes. Los proyectos, planes e iniciativas del PICD constituyen instrumentos de lucha contra la brecha digital.
- Infraestructura del Programa para acceso a las TICs:
- Planificar, instrumentar la sistematización informática de la Red de Beneficiarios Sociales de todas las áreas de la Secretaría de D.H.C.
- Aportar sus conocimientos en relación a metodologías y estrategias para Planificar, Organizar y Activar las actividades de los C.T.Cs. en los cuales estén involucrados aspectos de capacitación, en conjunto con cada equipo de CT y CP de cada Centro.
- Generar interés en las instituciones, particularmente en los equipos directivos, por participar y desarrollar proyectos que involucren las tecnologías provistas por el CTC.
- Asesorar a las instituciones en relación a los proyectos específicos en los cuales utilicen las herramientas tecnológicas que brindan los Centros y la adecuada manera de insertarlos en la comunidad .
- Procurar la integración y complementariedad entre las instituciones a través de proyectos conjuntos.
- Liderar el relevamiento y la digitalización de contenidos que desarrollen sitios web locales, procurando las integraciones curriculares convenientes.
- Coordinar, planificar y evaluar las líneas de trabajo y acción en conjunto con los equipos técnico y pedagógico del programa
- ROL DEL RESPONSABLE:
  - Asumir la responsabilidad y cuidado del patrimonio municipal.
  - Coordinar las actividades del ctc de acuerdo a los lineamientos del picd
  - Observar el funcionamiento del ctc
  - Gerenciar los recursos del ctc
  - Sistematizar toda la información
  - Difundir las actividades del centro
  - Asumir responsabilidad sobre rrhh
  - Evaluar

#### 1.4.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Recepcionar y elevar notas, memos, pedidos de suministros, informes, etc. de y ante quien corresponda.
- Realizar el seguimiento de los diversos trámites administrativos indicados desde la dirección general.
- Establecer redes de comunicación con las distintas dependencias municipales para lograr la operativización de los trámites gestionados.
- Diseñar planillas e informes para organizar datos requeridos por el Director.
- Poseer manejo instrumental del presupuesto asignado a fin de proveer criterio de autorización a la autoridad competente.
- Elevar los pedidos de suministros ya autorizados por la coordinación general a la Subsecretaría de Desarrollo Humano.
- Ordenar y mantener en resguardo de la documentación producida y gestionada en el área.
- Atención al público: brindar información sobre servicios y alcances del Programa.
- Formalizar la circulación de la información administrativa pertinente, garantizando su llegada a todos los interesados.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

#### 1.4.3.2, 1.4.3.3, 1.4.3.4, 1.4.3.5 TECNICO CENTROS TECNOLOGICOS COMUNITARIOS (CTC)

- Centros Tecnológicos Comunitarios (CTC) y ANEXOS: su objetivo es poner las tecnologías de la información y la comunicación (TICs) a disposición de la población en condiciones de desventaja socioeconómica o geográfica, son el eje principal de este programa y su función de estos Centros:
  - Generar hábitos populares de utilización de las tecnologías y un diálogo creativo con los avances tecnológicos.
  - Promover la generación de contenidos locales, útiles y autorreferenciables por parte de las comunidades y conglomerados humanos huéspedes del CTC.
  - Impulsar el aprovechamiento educativo de las nuevas herramientas tecnológicas.
  - Promover la igualdad de oportunidades en el acceso a las tecnologías de la información.
  - Fomentar Internet en localidades alejadas de los grandes centros de consumo.
  - Desarrollar productos de información comunitarios "a medida", destinados a mejorar y facilitar las actividades productivas de la población, el acceso general a la cultura y al conocimiento global.
  - El Programa como eje central colaborara a través de diferentes acciones, en actividades que tiendan a lograr una mayor equidad en el acceso a las TICs (Tecnologías de la Información y Comunicación) por parte de la comunidad, promoviendo su efectiva apropiación social a través de la integración laboral y social de personas en situación de desventaja socioeconómica y/o geográfica.
  - Impulsa la participación ciudadana y la facilidad de acceso a la gestión ante los organismos públicos y privados, promoviendo la participación responsable de la comunidad en temas comunitarios y de interés social a través de diferentes actividades que tengan como eje las NTIC's.
  - Este proyecto se constituye fundamentalmente en una primera etapa la formación de la comunidad, en diferentes modalidades (cursos, seminarios; (Proyecto de Alfabetización Digital) y orientada al uso de la informática como medio y herramienta para contribuir con las actividades laborales, comunitarias, educativas, productivas que se desarrollan en cada comunidad, en función de la demanda y de las circunstancias particulares de cada realidad.
  - Estos espacios cuentan con servicios de Internet, hardware y un variado paquete de software para el acceso y uso educativo, comunitario, productivo.-
  - Este Programa prevé como instrumento fundamental, la utilización de los Centros Tecnológicos Comunitarios (C.T.C.<sup>1</sup>) actualmente dependientes del Programa Nacional para la Sociedad de la Información (Secretaría de Comunicaciones de la Nación) y entidades comunitarias de la ciudad (Entidades Huésped) que han accedido a ellos y el municipio ha firmado convenios con las mismas para su funcionamiento como entidades mixtas (Fundación Patagonia Siglo XXI, Cooperativa de Diadema Argentina); también se prevé la articulación del programa con otras instituciones como Asociaciones Vecinales, Bibliotecas Populares (con las cuales se gestionan actualmente convenios, para la creación de Centros Tecnológicos
  - Para lograrlo, el programa implementara proyectos surgidos de las necesidades y demandas locales, otorgando prioridad a las áreas de la producción, el trabajo, la salud y la educación, mediante:
  - La realización una estructura organizativa del Programa, partiendo de los lineamientos institucionales de la Secretaría de Desarrollo Humano y Comunitario (M.C.R.) y el Programa de la Sociedad de la Información (Sec. Com.)
  - El Diseño de métodos de evaluación y control de gestión del desarrollo de las actividades del programa y del personal según los lineamientos planteados.
  - Incentivar la participación del sector privado para la inversión en el área Informática Comunitaria.-
  - Propiciar la puesta en marcha de los C.T.C.'s existentes que potencien el libre accesos a equipamiento informático, formación (generando oportunidades en las que estén involucrados en aspectos de capacitación que tiendan al conocimiento y el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación e Internet)
  - Planificar y organizar las actividades de los C.T.C.'s e interactuar permanentemente con la Institución Responsable y sus áreas (Municipalidad)
  - Favorecer la apertura de espacios que propicien la Lucha contra la Brecha Digital y el Acceso a las TIC's, la cooperación y el fortalecimiento de los lazos solidarios de los distintos actores sociales.
  - Promover y ejecutar el Proyecto "Corredor Informático Comunitario"
  - Liderar el Relevamiento y la digitalización de contenidos que se desarrollen para sitios web a nivel comunitario (ONG, Fundaciones, Asociaciones, Etc), procurando las integraciones curriculares convenientes para cada caso.
  - Procurar la integración y complementariedad entre las instituciones a través de proyectos conjuntos.
  - Potenciar los lineamientos del PSI (Secretaría de Comunicaciones de la Nación para el programa CTC)
  - Descentralización de Servicios Públicos por Internet, generando la participación ciudadana y la simplificación de gestiones ante los organismos públicos y privados. (en conjunto con Comodoro Digital)
  - Brindar acceso a las TICs a los sectores productivos, a través de los CTCs, mediante acciones de capacitación y el aprovechamiento de la innovación tecnológica aplicada a la producción.
  - Proporcionar soporte técnico a las actividades de difusión, comunicación y capacitación en las áreas de salud, educación y deporte.
  - La integración laboral y social de personas con discapacidad.
  - Articular acciones y generar proyectos con Programas sociales y organismos nacionales, provinciales, municipales y organizaciones de la sociedad civil en base a objetivos comunes.
  - El desarrollo de acciones de capacitación y reconversión laboral
  - Ejecución y puesta en marcha del Proyecto RIBS (red informática de beneficiarios sociales).
- 1.4.3.2.1, 1.4.3.3.1, 1.4.3.4.1, 1.4.3.5.1 INSTRUCTORES
- En cada C.T.C. se encontrarán Instructores, los cual es deberán remitirse a los Coordinadores del C.T.C., y en su defecto al Coordinador General (Programa de informática y Comunicación) dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Comunitario de la Secretaría de Desarrollo Humano y Comunitario.
  - Cada instructor tendrá como tarea principal los siguientes puntos:
  - Dictado de las capacitaciones asignadas de acuerdo a la carga horaria de cada instructor, estipuladas por el Coordinador/a del Centro.
  - Atención personalizada a los usuarios de los diferentes servicios y público que se acerque por consultas.
  - Asistir en Turnos de uso de PC e Internet
-

- Preparación del Material con anterioridad al Curso de acuerdo al temario estipulado
- Mantenimiento externo diario de las PC y del espacio físico.
- Promover la participación de los cursantes a las prácticas de PC y a los servicios que ofrece el Centro.
- Difundir e informar sobre todos los Servicios del Centro y del Programa
- Responsabilizarse del registro de la planilla con los datos de usuarios y de asistencia de los cursantes.
- Registrar las inasistencias en turnos y cursos.
- Respetar las funciones y tareas asignadas a cada integrante del Centro por parte del Coordinador.
- Proponer nuevos proyectos para ejecutar en los Centros de acuerdo a las necesidades detectadas con la comunidad que se acerca hacia ese espacio.
- Planificar, instrumentar la sistematización informática de la Red de Beneficiarios Sociales de todas las áreas de la Secretaría de D.H.C.
- Aportar sus conocimientos en relación a metodologías y estrategias para Planificar, Organizar y Activar las actividades de los C.T.Cs. en los cuales estén involucrados aspectos de capacitación, en conjunto con cada equipo de CT y CP de cada Centro.
- Generar interés en las instituciones, particularmente en los equipos directivos, por participar y desarrollar proyectos que involucren las tecnologías provistas por el CTC.
- Asesorar a las instituciones en relación a los proyectos específicos en los cuales utilicen las herramientas tecnológicas que brindan los Centros y la adecuada manera de insertarlos en la comunidad.
- Procurar la integración y complementariedad entre las instituciones a través de proyectos conjuntos.
- Liderar el relevamiento y la digitalización de contenidos que desarrollen sitios web locales, procurando las integraciones curriculares convenientes.
- Coordinar, planificar y evaluar las líneas de trabajo y acción en conjunto con los equipos técnico y pedagógico del programa

### 1.5. DIRECCION GENERAL DE PROTECCION DE DERECHOS

- Contribuir a la implementación de las políticas sociales, orientadas al desarrollo humano y comunitario, mediante el diseño, gestión, dirección, evaluación y monitoreo de programas y proyectos con base territorial
- Intervenir en el diseño, planificación, ejecución, evaluación y monitoreo de programas, proyectos y acciones en el ámbito de su competencia.
- Mantener informada a la autoridad designada en la Subsecretaría, de avances y obstáculos presentados en la ejecución de los mismos.
- Elaboración de documentos, propuestas, que contribuyan a la obtención de recursos para el cumplimiento de los lineamientos emanados de la Subsecretaría.
- Asumir responsabilidad presupuestaria velando por un adecuado uso de los recursos destinados a los programas de su ámbito de dependencia

#### 1.5.1 DIRECCIÓN PROGRAMA DE DISCAPACIDAD

##### MISIONES Y FUNCIONES/OBJETIVOS del PROGRAMA

- Investigar, concentrar, organizar y socializar la información en lo atinente a los destinatarios del programa.
- Generar acciones participativas en instituciones educativas a partir de una concepción de convivencia en la diversidad.
- Articular con actividades recreativas, culturales y deportivas de manera integrada para promover el fortalecimiento de vínculos y una convivencia generadora de cambios
- Acompañar y fortalecer las familias, desde el nacimiento en el proceso de recibir e integrar al nuevo miembro que renueva el desafío de convivir con las diferencias humanas.
- Promover el fortalecimiento de redes comunitarias a través de la constitución de espacios de reflexión, producción e intercambio.
- Involucrar a la comunidad en la temática de la diversidad sociocultural las diferencias humanas y la equiparación de oportunidades
- Propiciar la participación de los actores sociales promoviendo el fortalecimiento de sus capacidades.
- Formular, acompañar, sistematizar y evaluar la ejecución de proyectos comunitarios vinculados a un reconocimiento activo de las diferencias humanas.
- Cooperar en el funcionamiento y articulación de diferentes servicios que se desarrollan en la comunidad en lo referente a los destinatarios del Programa.
- Propiciar instancias de capacitación en el ámbito comunitario.

##### 1.5.1.1 BASE de DATOS-TÉCNICO

- Organizar la información inherente al Área Discapacidad desde el soporte informático.
- Configurar los Programas que faciliten el acceso a los usuarios, teniendo en cuenta temas de interés que hacen a su calidad de vida como: Derechos -Salud -Educación -Barreras arquitectónicas -Acceso a Programas Sociales de todo tipo.
- Establecer redes de comunicación con Instituciones Gubernamentales y/o de la Sociedad Civil, de nuestra ciudad, Provincia, Nacionales e Internacionales para conocer Programas de Equiparación de Oportunidades.
- Ordenar y mantener en resguardo la documentación producida y gestionada en el Programa.
- Actualizar la información del Área Discapacidad en forma permanente tomando como fuentes de información: Centros de Salud-Supervisión de Escuelas-ONG's-Hospital Regional-Equipos Terapéuticos.
- Diseñar planillas e informes para organizar datos requeridos por la Dirección General.

#### 1.5.1.2 DIRECCION CENTRO DE ASESORAMIENTO:

- Coordinar acciones de asesoramiento a personas físicas y/o jurídicas que lo requieran en los ejes que a continuación se detallan cuya información será suministrada por la Base de Datos del Programa.:Salud-Educación -Transportes -Barreras arquitectónicas .
- Promover acciones descentralizadas en diferentes barrios, instituciones y/o con grupos formales e informales que operan en nuestra comunidad, a fin de sensibilizarlos y comprometerlos en estrategias de inclusión social.
- Organizar y Monitorear la labor de los promotores para concretar las actividades en barrios e instituciones, previstas desde el Centro de Asesoramiento.
- Elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos del Centro de Asesoramiento.
- Favorecer el trabajo en Equipo del Programa, participando de las reuniones a las que es convocado.
- Sistematizar la tarea realizada.
- Mantener comunicación fluida y permanente con los otros miembros del Equipo, informando o requiriendo información toda vez que resulte pertinente.

##### 1.5.1.2.1 CHOFER ESPECIALIZADO

- Conducir el vehículo que se le asigne responsabilizándose de su cuidado y mantenimiento en buenas condiciones.
- Dar parte en forma inmediata a quien corresponda en caso de detectar mal funcionamiento del vehículo.
- Administrar adecuadamente los recursos que se asignen para su tarea.
- Transportar pasajeros y/o bienes materiales desde y hasta donde determine y comunique su superior.
- Participar en las reuniones a la que es convocado

##### 1.5.1.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Realización de pedidos de suministros, partes de asistencia, elevos, notas, etc.
- Contacto con los administrativos de Programa.
- Realizar seguimiento de trámites.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

#### 1.5.2 DIRECCION PROGRAMA de GENERO

- Organizar y promover la participación de la mujer en distintos ámbitos de la sociedad, para lograr la igualdad de oportunidades y luchar contra toda discriminación.
- Diseñar políticas dirigidas a promover una cultura social de la no discriminación de la mujer.
- Desarrollar tareas centradas en la problemática de género.
- Difusión de derechos de la mujer.
- Organización de jornadas y talleres referidos a la temática.
- Propender a que las mujeres tengan acceso a servicios sociales, públicos y privados.
- Promover la participación y protagonismo de la mujer en diferentes espacios socioeconómicos, políticos y culturales.
- Promover la reflexión de la comunidad acerca de las causas y efectos de la violencia.
- Generar, ejecutar y monitorear propuestas, programas y proyectos de prevención y asistencia de la violencia contra la mujer:

##### "Proyecto "La Casa":

- Brinda asistencia integral y refugio a las mujeres víctimas de violencia;
- Favorece la apropiación de sus derechos individuales y colectivos;
- Genera oportunidades para romper con el aislamiento y desamparo; promueve su autonomía; facilita la incorporación de la mujer al mundo laboral, promoviendo la transformación de su rol personal, familiar, comunitario y social.
  
- Acorde a los lineamientos emanados de la Subsecretaría de la que depende, debe
- *Planificar:* determinar qué y como se va hacer
- *Organizar:* agrupar las actividades necesarias para desarrollar los planes y definir responsabilidades y vinculaciones
- *Coordinar los recursos:* obtener para su empleo en la dirección, los recursos humanos y materiales necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del programa.
- *Dirigir:* emitir instrucciones. Establecer criterios de evaluación.
- *Controlar:* observar si los resultados prácticos se ajustan lo más exactamente posible a lo previsto.
- Implica estándares, conocer la motivación del personal a alcanzar estos estándares, comparar los resultados actuales y poner en práctica la acción correctiva cuando la realidad se desvía de la previsión (Newman,1968).

##### 1.5.2.1, 1.5.2.3 PROFESIONAL ADJUNTO

- Asesorar al director general y equipo del programa/proyecto de acuerdo a la especificidad de su formación.
- Acompañar en la elaboración e implementación de proyectos de las distintas áreas.
- Elaborar instrumentos de evaluación que posibiliten medir el impacto de las actividades/proyectos implementados.
- Generar instancias de capacitación en las que participen los distintos actores involucrados.
- Acompañar intervenciones que por su complejidad así lo requieran.
- Propiciar y coordinar reuniones que involucren a los diferentes actores del programa a los fines de realizar los ajustes programáticos necesarios.
- Favorecer la comunicación, la circulación y socialización de la información.
- Proponer y desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de los vínculos entre los miembros del equipo.
- Promover la difusión de los objetivos y acciones del programa a efectos de afianzarlos en la comunidad.
- Presentar informes periódicos o ante requerimiento de la autoridad competente.
- 

##### 1.5.2.2 DIVISION ADMINISTRATIVA

- Recepcionar y elevar notas, memos, pedidos de suministros, informes, etc. de y ante quien corresponda.
- Realizar el seguimiento de los diversos trámites administrativos indicados desde la dirección general.
- Establecer redes de comunicación con las distintas dependencias municipales para lograr la operativización de los trámites gestionados.

- Diseñar planillas e informes para organizar datos requeridos por la coordinación general.
- Poseer manejo instrumental del presupuesto asignado a fin de proveer criterio de autorización a la autoridad competente.
- Elevar los pedidos de suministros ya autorizados por la dirección general a la Subsecretaría de Desarrollo Humano.
- Ordenar y mantener en resguardo de la documentación producida y gestionada en el área.
- Atención al público: brindar información sobre servicios y alcances del Programa.
- Formalizar la circulación de la información administrativa pertinente, garantizando su llegada a todos los interesados.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

#### 1.5.2.4 JEFE DIVISION REFUGIO

- Responsabilizarse del refugio donde se alojan mujeres y niños en riesgo, víctimas de violencia y maltrato.
- Distribuir y administrar los alimentos y elementos de uso diario para los alojados.
- Atender las situaciones que se presenten espontáneamente después de las 15 horas.
- Mantener y limpiar las instalaciones de la sede garantizando el resguardo del patrimonio institucional.
- Retirar elementos de bienes patrimoniales y mayordomía.
- Mantener comunicación permanente con el profesional que se encuentra de guardia.
- Estar a disposición las 24 horas.

#### 1.5.3 DIRECCION de ADULTOS MAYORES

- Promover las condiciones para el cumplimiento de la Ley Provincial N°4332, de Promoción y Protección Integral de la Tercera Edad, favoreciendo que los mayores puedan ejercer el derecho de mejorar su calidad de vida y disfrutar en el seno de sus propias familias y comunidades, una vida plena, segura, saludable y satisfactoria, siendo estimados como parte integrante y actora de la sociedad.
- Generar y ejecutar acciones de asistencia, promoción y protección para mejorar las condiciones de vida de la población mayor de 60 años.
- Coordinar las acciones de los distintos actores e instituciones involucrados con los Adultos Mayores para el diseño de políticas que se traduzcan en acciones específicas para su aplicación.
- Promover la participación y protagonismo de los Adultos Mayores en diferentes espacios socioeconómicos, políticos y culturales.
- Propender a que los adultos mayores tengan acceso a servicios sociales, públicos y privados.

##### 1.5.3.1 DEPARTAMENTO PROMOCIÓN de DERECHOS

- Promover y acompañar la conformación de grupos considerando al adulto mayor sujeto de derechos.
- Orientar la tarea de los responsables de cada grupo de acuerdo a los objetivos del programa.
- Diseñar estrategias de capacitación y formación permanente.
- Generar espacios de encuentro que permitan trabajar distintos emergentes.

##### 1.5.3.1.1 TECNICO DIFUSIÓN

- Realizar el relevamiento de las historias de vida de los beneficiarios del programa.
- Generar instancias de encuentro e intercambio acerca de las mismas.
- Favorecer el rescate de usos y costumbres que hagan a la idiosincrasia y pertenencia cultural de los beneficiarios garantizando la consideración para su identidad en el marco del respeto a la diversidad.
- Estimular la valorización del rescate del acontecer histórico que hayan protagonizado los adultos mayores promoviendo su difusión pública.

##### 1.5.3.1.2 CUIDADOR DOMICILIARIO

- Realizar curaciones básicas, suministros de medicación, higiene personal
- Saneamiento de la vivienda.
- Conocimiento de enfermedades típicas en adultos mayores.
- Mantener entrevistas periódicas con familiares y eventualmente con el médico de cabecera.
- Capacitación a familiares en cuidados específicos.
- Participar en reuniones e instancias de capacitación.

##### 1.5.3.1.3 OPERADORES SOCIORECREATIVOS

- Coordinar espacios grupales propiciando el intercambio y las relaciones de ayuda mutua entre los distintos integrantes.
- Generar espacios que posibiliten la articulación con otros proyectos comunitarios.
- Favorecer la autonomía y la autogestión grupal.
- Facilitar la conformación de espacios lúdico-recreativos, valorando la creatividad y la capacidad del adulto mayor.

##### 1.5.3.2 PROFESIONAL ADJUNTO

- Asesorar al director general y equipo del programa/proyecto de acuerdo a la especificidad de su formación.
- Acompañar en la elaboración e implementación de proyectos de las distintas áreas.
- Elaborar instrumentos de evaluación que posibiliten medir el impacto de las actividades/proyectos implementados.
- Generar instancias de capacitación en las que participen los distintos actores involucrados.
- Acompañar intervenciones que por su complejidad así lo requieran.
- Propiciar y coordinar reuniones que involucren a los diferentes actores del programa a los fines de realizar los ajustes programáticos necesarios.
- Favorecer la comunicación, la circulación y socialización de la información.
- Proponer y desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de los vínculos entre los miembros del equipo.
- Promover la difusión de los objetivos y acciones del programa a efectos de afianzarlos en la comunidad.
- Presentar informes periódicos o ante requerimiento de la autoridad competente.

### **1.5.3.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- Recepcionar y elevar notas, memos, pedidos de suministros, informes, etc. de y ante quien corresponda.
- Realizar el seguimiento de los diversos trámites administrativos indicados desde la dirección general.
- Establecer redes de comunicación con las distintas dependencias municipales para lograr la operativización de los trámites gestionados.
- Diseñar planillas e informes para organizar datos requeridos por la coordinación general.
- Poseer manejo instrumental del presupuesto asignado a fin de proveer criterio de autorización a la autoridad competente.
- Elevar los pedidos de suministros ya autorizados por la dirección general a la Subsecretaría de Desarrollo Humano.
- Ordenar y mantener en resguardo de la documentación producida y gestionada en el área.
- Atención al público: brindar información sobre servicios y alcances del Programa.
- Formalizar la circulación de la información administrativa pertinente, garantizando su llegada a todos los interesados.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

### **1.5.3.4 DEPARTAMENTO ASISTENCIA**

- Intervenir en distintas situaciones problemáticas desde una perspectiva de integración e inclusión.
- Elaboración de diagnósticos que posibiliten un abordaje integral.
- Evaluación social sugiriendo incorporación-continuidad-baja de los distintos servicios del programa.
- Elaboración de proyectos que ha partir del trabajo grupal atienda situaciones individuales.
- Sistematización periódica de la tarea realizada.
- Elaboración de instrumentos de evaluación que permitan evaluar cuanti y cualitativamente las tareas.
- Detección de situaciones de vulneración de derechos que incluyan a adultos mayores.
- Generar estrategias de recuperación histórica y solidaria posibilitadoras del trabajo comunitario.

#### **1.5.3.4.1 DIVISION ADMINISTRATIVA**

- Realización de pedidos de suministros, partes de asistencia, elevos, notas, etc.
- Contacto con los administrativos de Programa.
- Realizar seguimiento de trámites.
- Atención al público y asesoramiento sobre distintos aspectos y servicios del área.
- Actualizar los padrones de tickets, bolsón alimentario, pensiones, casas tuteladas.
- Sistematización periódica de beneficios otorgados.
- Articular con distintas áreas municipales a efectos de responder a las distintas demandas.
- Cruce de datos de padrones de PAMI, Pensiones nacionales y provinciales con bases locales afectos de la optimización de recursos.
- Elaboración de estadísticas.
- Participar de reuniones e instancias de capacitación y formación.

#### **1.5.3.4 AUXILIAR SOCIAL**

- Acompañar la intervención profesional en distintas situaciones problemáticas desde una perspectiva de integración e inclusión.
- Proveer de elementos de diagnósticos que posibiliten la evaluación social y un abordaje integral.
- Realizar toda gestión del área indicada por el responsable.
- Detección de situaciones de vulneración de derechos que incluyan a adultos mayores.
- Asistir a las reuniones de trabajo.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

### **1.5.4 DIRECCION PROGRAMA de ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

- Garantizar espacios de participación activa de todos los adolescentes, acompañándolos en la construcción de un proyecto de vida que dé respuesta a sus inquietudes y derechos, contribuyendo al aprendizaje de una ciudadanía mas plena.
- Promover el cumplimiento efectivo del derecho de los adolescentes a ser incluidos en espacios que favorezcan su desarrollo integral.
- Coordinar las acciones de los distintos actores e instituciones involucrados con los adolescentes para el diseño de políticas que se traduzcan en acciones específicas para su aplicación.
- Promover la participación y protagonismo de adolescentes en diferentes espacios socioeconómicos, políticos y culturales.
- Propender a que los adolescentes tengan acceso a servicios sociales, públicos y privados.
- Acorde a los lineamientos emanados de la Subsecretaría de la que depende, debe.
- *Planificar:* determinar qué y como se va hacer.
- *Organizar:* agrupar las actividades necesarias para desarrollar los planes y definir responsabilidades y vinculaciones.
- *Coordinar los recursos:* obtener para su empleo en la dirección, los recursos humanos y materiales necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del programa.
- *Dirigir:* emitir instrucciones. Establecer criterios de evaluación.
- *Controlar:* observar si los resultados prácticos se ajustan lo más exactamente posible a lo previsto.
- Implica estándares, conocer la motivación del personal a alcanzar estos estándares, comparar los resultados actuales y poner en práctica la acción correctiva cuando la realidad se desvía de la previsión (Newman,1968).

#### **1.5.4.1 PROMOTOR de DERECHOS**

- Difundir derechos.
- Diligenciar, orientar, informar, escuchar y acompañar.
- Hacer visitas al hogar.
- Trabajo en conjunto con profesionales.
- Realizar seguimientos.
- Articular con referentes barriales.

- Promover actividades comunitarias.
- Conocer y reconocer los espacios que transitan niños/ as y adolescentes.
- Llevar citaciones.
- Captar las expectativas e intereses del barrio.
- Ser partícipe de la red barrial.

#### **1.5.4.2 DEPARTAMENTO LA ESQUINA**

- Organizar la gestión institucional en el marco de los Derechos Humanos y de los lineamientos políticos de la Secretaría de Desarrollo Humano, conforme las directivas emanadas de la Dirección General del programa
- Elaborar diagnóstico comunitario participativo.
- Elaboración, seguimiento, evaluación y supervisión de los proyectos sociales llevados a cabo desde la institución.
- Promover y generar auténtica participación de los adolescentes.
- Capacitarse en distintas áreas.
- Gerenciar, difundir recursos y actividades del proyecto.
- Participar en la selección de los equipos de trabajo.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Favorecer el trabajo en equipo intrainstitucional (reuniones periódicas de personal) e interinstitucional (trabajo asociativo).
- Favorecer, sostener y fortalecer la red comunitaria/barrial.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.
- Definir, diseñar, gestionar y coordinar las actividades que se desarrollan en la institución.

##### **1.5.4.2.1 OPERADOR SOCIAL / COORDINADOR de GRUPO**

- Coordinar instancias grupales.
- Promover la participación de los adolescentes, respetando sus intereses
- Participar de reuniones de equipo.
- Mantener permanente comunicación con todos los miembros del proyecto, especialmente con el equipo técnico.
- Asistir a las reuniones a que sea convocado.

##### **1.5.4.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Realización de pedidos de suministros, partes de asistencia, elevos, notas, etc.
- Contacto con los administrativos de Programa.
- Realizar seguimiento de trámites.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

##### **1.5.4.2.3 DIVISION GASTRONOMIA**

- Seguir los menús elaborados por la nutricionista.
- Ser responsable por la elaboración de comidas.
- Controlar la higiene de los alimentos y la cocina.
- Verificar que las raciones entregadas sean las indicadas.
- Coordinar la tarea en la cocina.
- Controlar el stock de alimentos en depósito.

### **1. DIRECCIÓN GENERAL DE AYUDA SOCIAL DIRECTA MISIONES Y FUNCIONES**

- La Dirección de Ayuda Social Directa de la Secretaría de Desarrollo Humano y Comunitario, brinda a la población más carenciada de nuestro ejido un servicio que tiende a mitigar situaciones de emergencia tendientes a cumplimentar paliativos sociales unificados en 2 Programas bases: "PLAN CALOR" Y "PLAN ALIMENTARIO MUNICIPAL", TARJETA SOCIAL como así también TARIFA-600, entrega de Bolsones a abuelos a domicilio, entrega garrafas DECRETO PROVINCIAL 468, Bonos escolares, kits escolares, zapatillas, colchones, frazadas.
- Generar y programar la Logística (Equipo de Relevamiento) necesaria para recabar de los distintos Barrios – por medio de relevamientos- la información necesaria para actualizar en forma permanente las demandas sociales e insertarlas según las necesidades en los distintos Programas.
- Evaluar la demanda remarcando las prioridades diferenciadas en tiempo y forma según sea el Programa en el cual se incorpora al BENEFICIARIO.-
- Generar los Padrones correspondientes a cada Programa.
- Remitir dicha información a las Áreas internas que así lo requieran como a las distintas Secretarías e inclusive dicha información se remite a Provincia y Buenos Aires (Tickets y Tarjeta Social).
- Generar la compra de los elementos que complementan los Programas Calor (Leña, Kerosene) y Plan Alimentario Municipal. Supervisión de la facturación y rendiciones.
- Actualizar Padrón Activo T-600, otorgando Altas y Bajas del mismo en conjunto con la Sociedad Cooperativa Popular Limitada.
- Atender demandas insatisfechas que provengan de la Atención al Público por GUARDIA, la cual es permanente.
- Generar y programar las entregas del P.A.M en todos los Barrios que componen el ejido en forma mensual, tarea que se realiza con el Equipo de Entrega, compuesto con personal de la Dirección y personal de la Secretaría de Hacienda en conjunto, con Cronograma previamente elaborado.
- Evaluación y entrega de Tarjeta Social recibidas desde Provincia y reimpressiones realizadas por los beneficiarios en Banco del Chubut S.A..
- Generar cronogramas, comunicados y todo lo inherente a Prensa.
- Comunicación constante con las Asociaciones Vecinales, Banco CHUBUT S.A., Ministerio de Desarrollo Social Provincial, Instituciones Intermedias, ONGs, ANSES, Defensoría de Menores y todas aquellas que en conjunto logran fortalecer la asistencia brindando mejor calidad de servicio.
- Manejo de PC.
- Programar y supervisar relevamientos para otras áreas (Inclusión Social, Comedores, Servicio de Empleo).
- Programar la entrega de bonos escolares, kits escolares, guardapolvos, zapatillas, en el año lectivo de Marzo a Diciembre, tareas programadas con listados propios generados a raíz de relevamientos in situ.

- Programar y preparar la logística necesaria para la entrega del Programa Calor a las Vecinales según demanda remitida por las Asociaciones Vecinales, tarea que se cumplimenta con logística de la Subsecretaría de Servicios Públicos (camión), con cronogramas propios.
- Programar la entrega de bolsas de pan comunitario a los distintos barrios.
- Emergencia climática: Guardia permanente según demanda proveniente de Defensa Civil con el equipo de guardia, entregándose leña, colchones, bolsas de emergencia, ropa, etc..
- Generar, evaluar, confeccionar el despacho para conocimiento y firma del Señor Secretario.
- Permanente actualización y adaptación en lo que respecta a informática y de acuerdo a los requerimientos.

#### 1.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA MISIONES Y FUNCIONES

- Ejecutar programas de logística armando los Equipos de Relevamiento para recabar la información necesaria que sustenta la base de la Dirección General de Ayuda Social Directa.
- Generar padrones del P.A.M. para la entrega de los mismos en forma mensual.
- Ejecutar el cronograma generado para tal fin.
- Preparar la información necesaria para dicha entrega en combinación con personal de la Secretaría de Hacienda.
- Generar y armar los diskettes para su impresión en Bs. As. Y para comunicados de Prensa.
- Armar el equipo que cumplimentará dicha tarea.
- Elaboración y envío de notas y diskettes a Provincia de las novedades de Tarjeta Social.
- Control de reimpresiones realizadas por los beneficiarios en conjunto con personal del Banco CHUBUT S.A.
- Elaborar pedidos de suministros de los programas que competen a la Dirección a fin de mantener el stock necesario en tiempo y forma.
- Supervisión facturación inherente al Plan Calor (Estaciones de Servicio, control de vales) y control de pan para adanciados (control de remitos).
- Realizar los trámites necesarios inherentes a mantener el surtidor perteneciente a la Secretaría (sito en Barrio Máximo Abásolo).
- Mantenimiento actualizado del padrón activo de Tarifa 600, con sus bajas y altas respectivas.
- Supervisión de documentación remitida diariamente a la S.C.P.L.
- Preparación y ejecución de relevamientos para otras áreas (Inclusión Social, Comedores, Servicio de Empleo).
- Manejo constante y diario del Banco de Datos, manteniéndolo actualizado en virtud a toda la información que se recaba diariamente.
- Mantener actualizado el archivo.
- Nexo entre la demanda externa y Despacho.
- Confección de documentación para la firma del Señor Secretario.
- Mantenimiento de asistencia del personal. Control del personal a cargo y confección de planillas, informes, etc. relacionados con el personal (hs. extras, francos, franquicias, partes).

#### 1.1.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MISIONES Y FUNCIONES

- Armado de padrones entrega P.A.M.
- Retiro de reimpresiones de Tarjetas Sociales en Banco CHUBUT S.A.
- Ejecutar ordenes emanadas de las Direcciones
- Supervisar y participar en las entregas barriales.
- Confección notas y pedidos de suministros.
- Control de archivo.
- Primera evaluación de toda la facturación para continuación de trámite.
- Data enter.

#### 1.1.1.1. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA MISIONES Y FUNCIONES

- Armado de padrones entrega P.A.M.
- Trámites externos (notas a S.C.P.L., Banco, M.C.R.
- Participar en entregas barriales.
- Registro de entrada y salida de notas, informes sociales y documentación varia.
- Seguimiento y control del stock de papelería, artículos de limpieza y refrigerio.
- Data enter.
- Archivo.
- Entrega de tickets P.A.M. mensual.

#### 1.1.1.2 DIVISION OPERATIVA

- Responsabilidad de atención a los beneficiarios del Plan Calor que retiran kerosene por medio de vales diariamente.
- Supervisión estricta de los litros que se expenden con un control exhaustivo de remitos que son retirados por el camión para su distribución en los barrios.
- Control estricto del stock de kerosene, comunicando la información de faltante a la División a fin de solicitar la reposición a la Estación de Servicio pertinente, lo que se hace por medio de notas con anticipación.
- Control de vales por numeración correspondiente supervisando estrictamente su fecha de vencimiento.
- Toda la documentación debe coincidir en forma ordenada con el Departamento del Plan Calor y la Facturación que pertenece a la Dirección.
- Mantenimiento de los espacios físicos, (surtidor y oficina) a fin de informar ante cualquier anomalía que impida el normal desarrollo de las actividades, en forma diaria (roturas, hurtos, necesidades de elementos de limpieza, etc.).

#### 1.1.2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

- Por medio de números se atiende a todo el que asiste, derivándose a los distintos sectores internos (ya sea para Tarifa 600, Guardia, Plan Calor, Despacho) o externos (Servicio de Empleo y Secretaría de Desarrollo Humano y Comunitario y otros).

- Recepción notas para la Dirección.
- Armar y preparar remitos y vales de los elementos que se distribuyen en la Dirección para su procesamiento y continuación del trámite.
- Archivo actualizado diariamente de remitos, vales, facturas y ordenes de compra.
- Seguimiento de ordenes de compra de pan comunitario, kerosene y leña a fin de prevenir finalizaciones imprevistas.
- Participar en entrega P.A.M.
- Data enter.
- Seguimiento y control del stock de papelería de uso interno (vales de kerosene).
- El mismo se encuentra compuesto por una Coordinadora de Trabajo Social Responsable de los Equipos de relevamiento, teniendo como funciones específicas:
  - Coordinación y supervisión de tareas de los equipos.
  - Organización de las mismas.
  - Sistematización de datos.
  - Programación de logística de las Divisiones.
  - Preselección de altas y bajas P.A.M.
  - Preselección de novedades para su derivación a sus superiores.
  - Armado de reuniones de los equipos de trabajo en forma quincenal.
  - Evaluación previa de la información recabada en terreno para su análisis.
  - Supervisión de los trabajos coordinados entre los equipos para una mayor efectividad, primando siempre la calidad de servicio.
- Cronograma de relevamientos por necesidad de las distintas Dirección de la Secretaría, a saber: Servicio de Empleo, Comedores, Familias por la Inclusión Social, etc.
- Responsabilidad del cumplimiento de las tareas asignadas en cuanto a las visitas a cumplir en la semana.
- Responsabilidad en recabar toda la información solicitada a cada familia, debiendo en forma obligatoria volcarla en la ficha técnica que a modo de Declaración Jurada deberá estar conformada en forma correcta y completa para la elevación a sus superiores.
- Trabajo constante en equipo participando en forma obligatoria de los mismos, pudiendo de esa manera analizar cada caso en forma personalizada.
- Transmitir novedades que se recaban en el seno familiar, manteniendo un seguimiento de las familias de alto riesgo, marcando novedades a fin de remitir a sus superiores la necesidad o no de derivaciones a otras áreas (La Casa, Programa En Familia, problemas de salud, etc.).
- Es obligatorio y fundamental mantener buena presencia y conducta sosteniendo una cordial llegada a cada familia en virtud de que son la cara visible de la Dirección ante los beneficiarios, lo que permite una fácil llegada al seno de la familia y un cordial recibimiento en todos los hogares pertenecientes al ejido.
- Supervisar, armar y coordinar los relevamientos en terreno que resultarán de la atención al público por guardia en la sede.
- Trabajar en forma estrecha y en equipo con la División de Subresponsable de Programas.
- Armar el cronograma de relevamientos para entrega de colchones y frazadas.
- Organización y supervisión de relevamientos correspondientes a la Guardia.
- Evaluación y diagnóstico previo de informes referentes a solicitudes por guardia.
- Elevación de informes y documentación para evaluación de sus superiores.
- Supervisión de las operadoras de atención por guardia manteniendo reuniones de equipo al finalizar las tareas diarias.
- Atención al público recabando la primera información que luego será constatada en terreno por la División correspondiente, transformando la información en un caso real de familias con necesidades.
- Atención de beneficiarios y solicitantes, abarcando la totalidad de los Programas que componen la Secretaría.
- Recepción de documentación (SIJP, Actas, etc.) solicitada previamente.
- Atención de beneficiarios citados.
- Actualización de Tarjeta Social con su respectivo llenado de Declaraciones Juradas y planillas SISFAM y agregado de documentación pertinente (requisitos obligatorios que los beneficiarios deben cumplir).
- Entrega de reimpressiones de Tarjeta Social provenientes del Banco CHUBUT.
- Atención a beneficiarios con solución inmediata a su problema, entregándose de corresponder, remitos para el retiro del Depósito de Bienes Patrimoniales elementos varios como ropa, leche, azúcar, bolsas de alimentos, etc.
- Confección de autorización numerada, para el retiro de elementos del Depósito de Bienes Patrimoniales.
- Ordenar y preparar la información recibida en el día a fin de ser remitida a las áreas pertinentes para armar los cronogramas de visitas (relevamientos) y/o de entregas (colchones y frazadas).
- Armado de cronogramas internos con la rotación para trabajos de campo a fin de sostener una realidad abarcativa de las familias que componen los padrones de cada programa, con el solo objetivo de obtener una información lo más real posible de las necesidades de cada familia.
- Mantener reuniones diarias con la División a fin de implementar y programar las tareas para los equipos de terreno.
- Comunicación constante con todas las áreas de la Dirección.
- Coordinar y armar cronograma de tareas para entrega de kerosene y leña.
- Nexo constante con las Asociaciones Vecinales que generan los padrones de dicho programa a fin de su evaluados y posterior relevamiento de los mismos que a posteriori tendrán una evaluación final para un padrón definitivo, sufriendo permanentes modificaciones según la época del año.
- Generar y armar padrones de garrafas que son remitidos a Provincia.
- Coordinar las tareas del personal de Tarifa 600.
- Supervisar y avalar las facturas de servicio eléctrico, previamente recepcionadas por el personal de Tarifa 600, diariamente.
- Confeccionar notas para la S.C.P.L. elevando facturas de servicio eléctrico presentadas por los beneficiarios diariamente.
- Supervisión, evaluación y seguimiento de las áreas que le competen para la remisión de la documentación preseleccionada proveniente de su División para su giro a la Dirección.
- Atención al público de beneficiarios y postulantes al beneficio de la Tarifa 600.

- Recepción y control de las facturas de servicio eléctrico que se reciben diariamente y su elevación al responsable de la División para seguimiento del trámite.
- Traslado de la documentación una vez autorizada, a la S.C.P.L.
- Trato cordial con los beneficiarios como caras visibles de la Dirección.
- Derivación de los beneficiarios a otras áreas cuando el caso así lo requiera.
- Transmitir novedades que surjan de la atención diaria, a sus superiores.

## DIRECCIÓN DE DESPACHO

### 1.1 DIRECCIÓN DE DESPACHO

- Planeamiento y programación continua de todas las áreas dependientes de la Secretaría, así como la requisición de los materiales, servicios y demás medios necesarios para el trabajo del Sr. Secretario, con el fin de evitar interrupciones de la tarea.
- Atender todo lo relacionado con los tramites administrativos y ser nexo entre las distintas Subsecretarías y Áreas que dependen de la Secretaría y entre las demás Secretarías, manteniendo siempre los lineamientos establecidos por el Secretario a Cargo.
- Coordinar acciones con los organismos nacionales y provinciales que establezcan o ejecuten programas relacionados con la Secretaría.
- Anticipar las necesidades de todas las áreas dependientes de la Secretaría a efectos de que esté a disposición la dotación en la oportunidad en que sea necesaria, inclusive planear sobre la manera de resolver futuros problemas.
- Supervisar la tareas del Despacho, como asimismo de las áreas dependientes del Secretario, a efectos de que las acciones sean llevadas a cabo en tiempo, forma y contenido.
- Fijar la política administrativa de la Secretaría llevando un ordenamiento administrativo y de control presupuestario.
- Llevar la agenda de audiencias y reuniones del Sr. Secretario y confeccionar o requerir a las áreas que corresponsan los informes solicitados por el mismo.

#### 1.1.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Realizar pedidos de suministro, memorándum, informes internos y notas a entidades, instituciones o organismos oficiales provinciales o nacionales.
- Realizar el seguimiento de los diversos trámites administrativos indicados desde la Dirección de Despacho.
- Formalizar la circulación de la información administrativa pertinente, garantizando su llegada a todos los interesados.
- Controlar las horas extras realizadas por el personal de la Secretaría y gestión y elevación de las mismas para su posterior pago.
- Confeccionar Resoluciones para la firma del Sr. Secretario (ej..Resoluciones de Interés Municipal, de Legítimo Abono , Viáticos, Pasantías, etc)
- Confeccionar los Proyectos de Ordenanza que correspondan, a fin de ser elevados al Sr. Intendente para su posterior remisión al Consejo Deliberante.
- Confeccionar los Convenios, Contratos y/o Actas Acuerdo con distintos Organismos o Entidades, y su remisión a las Areas que correspondan para su visado, firma y protocolizado.

#### 1.1.2 DIVISION ADMINISTRATIVA

- Registrar el ingreso de la documentación proveniente de particulares, entidades, instituciones, asociaciones vecinales, como asimismo de otras Areas de la Secretaría y de otras dependencias Municipales en los libros correspondientes.
- Registrar el ingreso y egreso de Expedientes provenientes de distintas Areas.
- Dar salida a toda la documentación firmada por el Sr. Secretario, registrando su egreso en los libros que correspondan, y distribuir la misma en las Areas de la Secretaría y en otras dependencias Municipales, a fin de garantizar que la misma sea entregada en tiempo y forma, respetando los plazos establecidos para cada caso.
- Recepcionar de parte de la Dirección de Mesa de Entradas, Despachos de Secretarías y distintas Areas municipales la documentación obrante en el Municipio con destino a esta Secretaría.

#### 1.1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Atención al público que se concentra en la Secretaría, tanto por trámites de solicitudes de materiales, subsidios por manutención, por salud, de entidades, asociaciones vecinales y de las distintas Áreas Municipales, evacuando toda la información que sea de incumbencia del Despacho, y derivando a las áreas respectivas todas aquellas que no deban ser resueltas en el Sector.
- Recepcionar las notas presentadas en el Despacho, informando sobre su posterior trámite y su estado de resolución, a tal fin de orientarlos para un mejor seguimiento del mismo.
- Orientar a los recurrentes hacia los sectores (oficinas, direcciones, áreas) pertinentes y en estos casos guiarlos para alcanzar la atención de la Institución.
- Mantener actualizado el sistema de beneficiarios de los Programas vigentes en la Secretaría (Subsidios, Tarjeta Social, Ticket, Plan Calor, Programas de Empleo, Entrega de Materiales, Pensiones Graciables, etc), con el fin de detectar la ayuda brindada desde la Secretaría o el grado de atención que posee el solicitante, institución o entidad.
- Ordenar y archivar toda la documentación producida y gestionada en el área.

#### 1.2 DEPARTAMENTO TECNICO

- Confeccionar las Resoluciones para la firma del Sr. Secretario referente al otorgamiento de subsidios (por razones de salud, por alimentación y pago a Entidades tales como Asociaciones Vecinales, Escuelas, Clubes, Instituciones, ONG, etc.), iniciados en el Despacho y/o provenientes de distintas Areas dependientes de la Secretaría (Subsecretaría de Salud, Dirección de Ayuda Social Directa, Programa En Familia, Centros de Promoción Barriales, Programa Adultos Mayores, etc.)
- Seguimiento del trámite de las Resoluciones de subsidios, a fin de garantizar el pago de los mismos en tiempo y forma, según directivas establecidas por el Sr. Secretario.
- Confeccionar los recibos de pago y entregar los mismos a los beneficiarios -realizando los controles pertinentes- para su posterior pago a través de la Tesorería Municipal.

- Confeccionar las Resoluciones referentes al otorgamientos de subsidios provenientes del Gobierno de la Provincia del Chubut (Ministerio de la Familia y Promoción Social), destinados a Entidades, Instituciones, familias de escasos recursos y/o beneficiarios, cuya problemática debe ser resuelta desde el Gobierno Provincial.

#### 1.2.1 ADMINISTRATIVO

- Contacto con los administrativos de la Secretaría para la recepción de la documentación correspondiente al Area.
- Realizar seguimiento de trámites.
- Administrar adecuadamente los recursos que se asignen para su tarea.
- Ordenar y mantener en resguardo de la documentación producida y gestionada en el área.

### DIRECCIÓN PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES

#### MISIONES Y FUNCIONES

#### 1.3 DIRECCIÓN PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES

- Canalizar situaciones de emergencia que permita dar respuestas a las diferentes problemáticas, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del que solicita.(situaciones de falta de vivienda, refuerzo alimentario.

##### 1.3.2 Trabajador Social

- Realizar informes sociales para cumplimentar los requisitos exigidos para la entregas, ayudas sociales, subsidios, evaluación desde lo social con el fin de informar el diagnostico para poder optimizar la intervención a realizar desde el área.
- Realizar las visitas domiciliarias que permitan poder establecer las prioridades en las diferentes situaciones planteadas por emergencia habitacional y situaciones de vulnerabilidad.

### DIRECCIÓN NUTRICIONAL Y COMEDORES COMUNITARIOS

#### MISIONES Y FUNCIONES

#### 1.4 DIRECCIÓN NUTRICIONAL Y COMEDORES COMUNITARIOS

- Elaborar los planes alimentarios de los distintos programas de la Secretaría.
- Proporcionar a los beneficiarios de programas las herramientas para la obtención de una alimentación técnicamente correcta, considerando pautas culturales, las posibilidades y disponibilidades de la zona.
- Programar y establecer las normas técnico administrativas de acuerdo con la Secretaría.
- Programar y participar en las actividades de educación alimentaria para el personal y beneficiarios. Investigar los problemas y proponer las soluciones.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores que realiza el personal del Sector: Nutricionistas, administrativos, cocineros, personal de distribución a quienes asigna tareas, motiva, capacita y evalúa.
- Elaborar el presupuesto del Sector.
- Planear las sugerencias de menú para los distintos programas.
- Realizar el cálculo de alimentos a comprar, determinando para la calidad especificaciones convenientes.
- Elevar la necesidad del Sector a los efectos de realizar la compra.
- Evaluar las cotizaciones haciendo que cumplan con las especificaciones requeridas.
- Fundamentar pedidos de licitación y asistir a la apertura de los mismos.
- Integrar comisiones de preadjudicación.
- Controlar periódicamente el inventario de existencias en depósitos y despensas, como así también la recepción de víveres.
- Solicitar la adquisición de equipos y elementos necesarios supervisando su recepción.
- Convocar y presidir reuniones con sus colaboradores, para coordinar y mejorar formas de trabajo.
- Encargarse de solicitar análisis bacteriológicos y bromatológicos de los alimentos, agua, preparaciones, utensilios, etc.
- Interpretar prescripciones dietoterápicas y realizar el asesoramiento correspondiente en forma individual a los beneficiarios de programas.
- Recibir y disponer las prestaciones a instituciones de bien público y eventos a beneficio, previamente autorizadas.
- Dirigir y supervisar el trabajo de distribución, transporte y servicio de las alimentos, realizando al efecto una labor educativa permanente.
- Coordinar el Área Nutrición con las demás Secretarías, Subsecretarías y direcciones del Municipio.

##### 1.4.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Trabajo de organización, gestión y control administrativo que consiste en solicitar, cotejar y controlar el stock de productos alimenticios, de limpieza, de oficina y equipamiento.
- Realizar el seguimiento administrativo en las distintas dependencias de los trámites originados en el Sector.
- Es responsable de la recepción, registro, archivo, movimiento, control y distribución de la documentación que acredite la solicitud de compra y movimiento de insumos y equipamiento relacionados con el sector.
- Cotejar la planilla de distribución con los remitos entregados por quien debe distribuir la mercadería.
- Mantener actualizados los saldos disponibles en coordinación con la dirección de Bienes Patrimoniales del Municipio para víveres secos, artículos de limpieza y equipamiento y con proveedores particulares para víveres frescos.
- Recibir la facturación presentada por los proveedores y controlar las mismas conforme los remitos recibidos por el sector.
- Informar los cronogramas de entrega de programas.
- Participar en la práctica de inventario, referidos a su área de trabajo.

##### 1.4.2 Chofer

- Recepcionar la planilla de distribución.
- Encargar la preparación de los elementos a distribuir en Bienes Patrimoniales o en distintos proveedores.

- Retirar de la mercadería de los distintos lugares.
- Verificar los remitos con la entrega.
- Cargar la mercadería en el vehículo convenientemente habilitado para tal fin.
- Distribuir por rubro según lo indicado en cada planilla en los distintos comedores. CPB, etc.
- Elaborar en cada lugar los remitos de entrega de mercadería.
- Entregar la documentación en el sector administrativo del área Nutrición apenas concluida la distribución de cada rubro.

#### DIRECCION NUTRICIONAL Y COMEDORES COMUNITARIOS

Elaborar los planes alimentarios de los distintos programas de la Secretaría.

- Proporcionar a los beneficiarios de programas las herramientas para la obtención de una alimentación técnicamente correcta, considerando pautas culturales, las posibilidades y disponibilidades de la zona.
- Programar y establecer las normas técnico administrativas de acuerdo con la Secretaría.
- Programar y participar en las actividades de educación alimentaria para el personal y beneficiarios. Investigar los problemas y proponer las soluciones.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores que realiza el personal del Sector: Nutricionistas, administrativos , cocineros, personal de distribución a quienes asigna tareas, motiva, capacita y evalúa.
- .Proponer y administrar la planta del personal del sector. Establecer turnos, horarios, francos y licencias del personal.
- Elaborar el presupuesto del Sector.
- Planear las sugerencias de menú para los distintos programas.
- Realizar el calculo de alimentos a comprar, determinando para la calidad especificaciones convenientes.
- Elevar la necesidad del Sector a los efectos de realizar la compra.
- Evaluar las cotizaciones haciendo que cumplan con las especificaciones requeridas.
- Fundamentar pedidos de licitación y asistir a la apertura de los mismos.
- Integrar comisiones de preadjudicación.
- Conformar las facturas de compra.
- Controlar periódicamente el inventario de existencias en depósitos y despensas, como así también la recepción de víveres.
- Solicitar la adquisición de equipos y elementos necesarios supervisando su recepción.
- .Analizar permanentemente la mecánica operativa del sector para aumentar la eficiencia del mismo.
- Suministrar los datos que serán requeridos por el Control de gestión.
- Encargarse de solicitar análisis bacteriológicos y bromatológicos de los alimentos, agua, preparaciones, utensilios, etc.
- Confeccionar diariamente la planilla de distribución de víveres.
- Totalizar las raciones según cada uno de los programas.
- Recibir y disponer las prestaciones a instituciones de bien público y eventos a beneficio, previamente autorizadas.
- Intervenir en la elaboración de los cronogramas de entrega, coordinando todos los sectores.
- Dirigir y supervisar el trabajo de distribución, transporte y servicio de las Alimentos.
- Entrevistar a los beneficiarios a fin de verificar la aceptación de las comidas, investigando la cantidad y causas de sobrantes y residuos.
- Adaptar los regímenes prescritos por los médicos en consultorio externo a los programas alimentarios de la Secretaría.
- Coordinar el Área Nutrición con las demás Secretarías, Subsecretarías y direcciones del Municipio.
- Organizar y proveer los insumos necesarios ante las situaciones de Emergencia.

#### 1.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Trabajo de organización, gestión y control
- administrativo que consiste en solicitar, cotejar y controlar el stock de productos
- alimenticios, de limpieza, de oficina y equipamiento.
- Realizar el seguimiento administrativo en las distintas dependencias de los
- trámites originados en el Sector.
- Es responsable de la recepción, registro, archivo, movimiento, control
- y distribución de la documentación que acredite la solicitud de compra y
- movimiento de insumos y equipamiento relacionados con el sector.
- Realizar los pedidos de suministros correspondientes al área, según indicación
- del responsable del área.
- Recibir, controlar y registrar las órdenes de compra destinadas al área.
- .Suministrar diariamente las planillas de distribución a quien corresponda de
- acuerdo con las necesidades predeterminadas y conforme a las autorizaciones
- recibidas.
- Cotejar la planilla de distribución con los remitos entregados por quien debe
- distribuir la mercadería.
- Recibir y dar curso a notas de Solicitud de Alimentos, previamente autorizadas.
- Mantener actualizados los saldos disponibles en coordinación con la dirección
- de Bienes Patrimoniales del Municipio para víveres secos, artículos de
- limpieza y equipamiento y con proveedores particulares para víveres frescos.
- Recibir la facturación presentada por los proveedores y controlar las
- mismas conforme los remitos recibidos por el sector.
- Participar en la práctica de inventario, referidos a su área de trabajo.
- Mantener el ordenamiento administrativo del sector.
- Colaborar con la coordinación en la administración del área de trabajo.

- Informar los cronogramas de entrega de programas.
- Velar por el mantenimiento de la limpieza, orden y control del material, equipamiento, instalaciones y áreas de trabajo.
- Disponer de la documentación del Sector: Informes, contratos, convenios, Actas.
- Disponer la documentación solicitada por el Tribunal de Cuentas.
- Elevar a RRHH las novedades del personal del Sector.

## 1.2 CHOFER

- Tareas operativas de distribución de alimentos según indicaciones dadas en las planillas de cada rubro.
- Recepcionar la planilla de distribución.
- Encargar la preparación de los elementos a distribuir en Bienes Patrimoniales o en distintos proveedores.
- Retirar de la mercadería de los distintos lugares.
- Verificar los remitos con la entrega.
- Cargar la mercadería en el vehículo convenientemente habilitado para tal fin.
- Distribuir por rubro según lo indicado en cada planilla en los distintos comedores. CPB, etc.
- Elaborar en cada lugar los remitos de entrega de mercadería.
- Entregar la documentación en el sector administrativo del área Nutrición apenas concluida la distribución de cada rubro.

## DIRECCION SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

### 1 DIRECCIÓN SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO MISIONES Y FUNCIONES

- Acorde a los lineamientos emanados de la Secretaría de la que depende, debe:
- Planificar: determinar qué y como se va hacer
- Organizar: agrupar las actividades necesarias para desarrollar los planes y definir responsabilidades y vinculaciones
- Coordinar los recursos: obtener para su empleo en la dirección, los recursos humanos y materiales necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la dirección
- Dirigir: emitir instrucciones. Establecer criterios de evaluación
- Controlar, observar si los resultados prácticos se ajustan lo más exactamente posible a lo previsto. Implica estándares, conocer la motivación del personal a alcanzar estos estándares, comparar los resultados actuales y poner en práctica la acción correctiva cuando la realidad se desvía de la previsión.
- Elevar los pedidos de suministros ya autorizados por la coordinación general a la Subsecretaría de Desarrollo Humano
- Ordenar y mantener en resguardo de la documentación producida y gestionada en el área
- Atención al público: brindar información sobre servicios y alcances del Programa
- Formalizar la circulación de la información administrativa pertinente, garantizando su llegada a todos los interesados
- Participar en las reuniones a la que es convocado

#### 1.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO

##### 1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Recepcionar y elevar notas, memos, pedidos de suministros, informes, etc. de y ante quien corresponda
- Realizar el seguimiento de los diversos trámites administrativos indicados desde la dirección.
- Establecer redes de comunicación con las distintas dependencias municipales para lograr la operatividad de los trámites gestionados.
- Diseñar planillas e informes para organizar datos requeridos por la coordinación general.
- Conducir programas externos e internos relativos a empleo, pasantía o capacitación
- Mantener comunicación con organismos nacionales y provinciales que implementan y financian los programas
- Coordinar el trabajo del equipo de gestión a su cargo
- Atender consultas de beneficiarios de programas o postulantes a ingresar .
- Mantener contacto con los organismos de pago
- Intervenir frente a posibles obstáculos en el cobro de ayudas económicas
- Producir la documentación necesaria para certificar la condición del beneficiario, poderes de cobro, etc.
- Mantener redes de información intrainstitucional y con otros organismos que participan en la presentación de proyectos de empleo
- Realizar una adecuada difusión de los nuevos programas y de los plazos de ejecución
- Cumplir con las pautas de implementación de programas
- Mantener actualizada la información de padrones, vinculaciones, proyectos vigentes, altas , bajas y reemplazos
- Archivar certificados, legajos antecedentes y toda la documentación administrativa que conlleva la gestión de programas
- Participar de las reuniones de equipo a las que sea convocado

##### 1.1.2 RECEPCION Y ATENCION AL PUBLICO

- Atender las consultas espontáneas de los usuarios del servicio y público en general
- Atender las consultas telefónicas brindando la información a su alcance
- Efectuar la recepción administrativa de notas, documentación, informes de asistencia, etc.

- Orientar al público acerca de los programas vigentes o bien derivar a otras áreas cuando la demanda así lo determine
- Participar de reuniones grupales informativas y organizativas a las que sea convocado

### 1.1.3 MAESTRANZA

- Mantener las instalaciones de la Oficina en condiciones de higiene y orden
- Efectuar servicio de cafetería
- Controlar el stock de productos de limpieza y refrigerio provistos por la Dirección de Bienes Patrimoniales
- Efectuar mensualmente el listado de compras y reposición de elementos

## 1.2 DEPARTAMENTO EQUIPO PROYECTOS PRODUCTIVOS Y AUTOEMPLEO

### 1.2.1 TÉCNICO PROFESIONALES

- Implementar programas destinados a microproductores y a la promoción del autoempleo
- Detectar capacidades de autoempleo en los beneficiarios o postulantes desocupados
- Indagar en la historia laboral familiar, recuperar saberes y oficios que permitan pensar en una salida laboral independiente
- Gestionar recursos en organismos de financiamiento
- Girar la documentación pertinente que conlleva la implementación de programas
- Mantener comunicación permanente con los organismos responsables
- Proponer proyectos de financiamiento local
- Atender y difundir las líneas disponibles dentro y fuera del organismo municipal
- Coordinar y asesorar al equipo técnico a cargo
- Disponer reuniones y talleres de trabajo
- Contribuir a la elaboración del presupuesto anual del Servicio

### 1.2.2 PROMOTOR DE DESARROLLO Y EQUIPO DE MONITOREO

- Formular proyectos productivos
- con la participación directa de los actores (grupos asociados grupos familiares o individuales)
- Conocer los alcances y normativas de los programas en vigencia
- Difundir las líneas y asesorar a las personas u organismos interesados
- Conocer en terreno las actividades y recursos disponibles que tienen los emprendedores
- Asesorar en estrategias de ventas, formación de precio, adquisición de insumos
- Participar de las reuniones y talleres a los que sea convocado

## 1.3 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO E INTERMEDIACIÓN LABORAL

### 1.3.1 PROMOTOR

- Establecer contactos con los empleadores locales
- Asistir a los empleadores en la definición de los perfiles demandados
- Seleccionar los perfiles mas adecuados a la demanda
- Negociar con los empleadores condiciones de ingreso y de contratación del personal ingresante
- Promover los servicios de la Oficina de Empleo ante los ámbitos empresariales
- Participar en el planeamiento, ejecución y evaluación de planes, proyectos y programas.

### 1.3.2 ENTREVISTADOR CODIFICADOR

- Desarrollar las entrevistas de aplicación del formulario de historia laboral
- Identificar las necesidades y competencias del usuario para realizar una correcta Historia Laboral o la derivación adecuada.
- Derivar a los usuarios a los distintos servicios internos de la Oficina de Empleo.
- Aplicar los códigos del Clasificador Nacional de Ocupaciones provisto por el M.T.E.y S.S. a cada ficha de postulante
- Cargar datos en el software de gestión de la Oficina de Empleo

## DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA POPULAR

### 1 DIRECCIÓN DE VIVIENDA POPULAR

- Evaluación interna e interdisciplinaria de las necesidades detectadas a través de la Secretaria o de otros organismos atinentes a la vivienda y a lotes con servicios con acento especial en familias de escasos recursos.
- Control y supervisión de las tareas desarrolladas por cada uno de los departamentos que componen la dirección y su recurso humano.
- Gestión destinada a la obtención de fondos ante el municipio, provincia y nación con el fin de llevar adelante los programas y proyectos elaborados en el plano constructivo.
- Supervisión general del funcionamiento de la dirección en cuanto a su personal, pedidos de suministros y todo tipo de egreso destinado a todos los servicios que cumple la dirección.

#### 1.1 ADMINISTRATIVO

- Recepción y orden administrativo de la demanda de materiales destinados a familias de escasos recursos.
- Seguimiento y verificación del trámite en el aspecto administrativo, técnico y social.
- Conformación del banco de solicitantes, su actualización y procesamiento permanente.
- Atención al público y elaboración de la documentación respectiva
- Análisis, informe, seguimiento, confección y archivo de todas las actuaciones administrativas que ingresan por el departamento.
- Elaboración, control, seguimiento y administración de pedidos de suministros y órdenes de compras de todos los materiales de construcción utilizados en programas y en población dispersa.
- Control de Stock de materiales aportados a la población.
- Registro bajo soporte magnético del material de construcción aportado a diversas familias.

## 1.2 CHÓFERES DE FLOTA PESADA

- Traslado de, módulos habitacionales o baños preelaborados al terreno.
- Traslado del material de depósito municipal al depósito del área de materiales.
- Traslado del personal de obra y del personal técnico

## 1.3 DEPARTAMENTO TÉCNICO

- Coordinación, implementación y requerimientos técnicos.
- Realización de informes técnicos destinados a la demanda por materiales.
- Visitas de relevamiento en terrenos de los postulantes a beneficiarios y posterior elaboración de informes y cómputos de materiales a entregar por beneficiarios.
- Control del stock de materiales y la aprobación de la calidad que se compra.
- Participar de las reuniones a las que se los convoca con el fin de determinar metodología de trabajos

## 1.4 DEPARTAMENTO OPERATIVO

- Dirigir al grupo de trabajo en las distintas tareas que se le asignan. Verificando su buena ejecución y manteniendo el control de las distintas normas de construcción y seguridad del trabajo

### 1.4.3.1 DIVISIÓN OPERATIVA

- Carga y descarga de materiales. Control de ingreso y expedición de materiales.
- Reparación y refacción de viviendas.
- Colocación de los servicios sanitarios, electricidad y cloacas a las viviendas construidas por la dirección.
- Todo trabajo de campo que requiera del ramo constructivo.

## 1.5 DEPARTAMENTO ARMADO CARPINTERÍA

- Dirigir la cuadrilla de trabajo en la confección de los distintos módulos habitacionales Zeus e construyen destinados a las familias.
- Verificar las tareas de construcción y armado de los módulos habitacionales.
- Verificar las normas de seguridad en la ejecución de las distintas tareas en obrador o en terreno

### 1.5.1 DIVISION CARPINTERIA

- Construcción de los distintos módulos habitacionales y baños de chapa y madera y de materiales en obrador y en terreno.
- Ejecución en caso de ser necesario de soldaduras
- Ejecución en terreno de la red eléctrica del modulo habitacional

## DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA POPULAR

- 1.1 ADMINISTRATIVO
- 1.2 CHÓFERES FLOTA PESADA
- 1.3 DEPARTAMENTO TÉCNICO
- 1.4 DEPARTAMENTO OPERATIVO
  - 1.4.1 DIVISION OPERATIVA
  - 1.4.2 OPERARIOS
- 1.5 DEPARTAMENTO ARMADO CARPINTERÍA
  - 1.5.1 DIVISION CARPINTERIA

## MISIONES y FUNCIONES

### 1 Subsecretario de Salud:

- Implementar la política de salud de acuerdo a los lineamientos del Ejecutivo Municipal, basados en los ejes de atención primaria de la salud.
- Revisar y aconsejar al Secretario acerca de los subsidios solicitados dentro del área de salud.
- Refrendar los pedidos de suministros de la Subsecretaría.
- Controlar el cumplimiento de funciones y horarios del personal de la subsecretaría.
- Participar de las reuniones de equipo con los demás integrantes de la Secretaría.
- Representar al Sr. Intendente en los actos para los cuales fuere designado.
- Evaluar y supervisar la ejecución de programas y proyectos nacionales y provinciales.
- Participar de reuniones interdisciplinarias con otros estamentos municipales y organizaciones de la sociedad civil, en temas relacionados con la salud.
- Elaborar, en conjunto con el Asesor Coordinador y el Director Médico General, el presupuesto de la Subsecretaría

#### 1.1 Técnico Adjunto

- Será ejercido por profesional universitario del área de la salud. De carrera municipal.
- Asesorar al Subsecretario de Salud con respecto a proyectos y programas a implementarse desde la Subsecretaría
- Proponer a la Subsecretaría nuevos programas y proyectos para mejorar la APS y la calidad de vida de los habitantes de la ciudad de C.R,
- Participar de las reuniones de equipo con los demás integrantes de la Secretaría
- Participar de reuniones interdisciplinarias con estamentos municipales y organizaciones de la sociedad civil, en temas relacionados con la salud.

#### 1.2 Departamento Administrativo

- Será ejercido por personal de la carrera administrativa municipal, por concurso.

- Coordinar el despacho de la Subsecretaría
- Coordinar la tarea del personal administrativo y de maestranza que se desempeña en dependencia de la Subsecretaría.
- Coordinar la tarea del chofer designado a la Subsecretaría.
- Mantener el orden del archivo de la Subsecretaría.

#### 1.2.1 Administrativo de despacho

- Será ejercido por personal con secundario o polimodal completo y manejo de PC.
- Tener a cargo la confección de notas, informes y solicitudes de la Subsecretaría.
- Mantener el orden de los archivos.
- Realizar tareas de cafetería entre la Subsecretaría y otras áreas municipales.
- Colaborar con la atención al público cuando fuera necesario.
- Reemplazar al personal administrativo de otros sectores de la Subsecretaría cuando fuera necesario.

#### 1.2.2 División Operativa

- Tener a su cargo la limpieza de la Subsecretaría.
- Carga y descarga de insumos de la Subsecretaría, farmacia y laboratorio
- Efectuar tareas de cafetería.

#### 1.2.3 Chofer

- Será ejercido por personal mayor de edad, con carnet de conductor adecuado a la tarea.
- Conducir el vehículo a cargo de la Subsecretaría de acuerdo a cronograma programado de tareas.
- Encargarse de la efectivización de las tareas de mantenimiento del vehículo.

#### 1.3 Dirección Médica General

- Será ejercido por un profesional universitario de grado de ciencias de la salud (médico u odontólogo), con experiencia en atención primaria de la salud, manejo de personal y coordinación de grupos. Será concursado por antecedentes y oposición cada 5 años.
- Supervisión y coordinación de la tarea de las direcciones y jefaturas dependientes de esta dirección.
- Proponer programas y proyectos a desarrollar desde la Subsecretaría.
- Evaluar programas y proyectos propuestos por las diferentes direcciones y jefaturas a su cargo.
- Participar con el Subsecretario y el Asesor Coordinador en la evaluación de las políticas de salud a implementar.
- Evaluar y supervisar la ejecución de programas y proyectos nacionales y provinciales.
- Elevar al Subsecretario las necesidades de compra de muebles e insumos necesarios para el normal desempeño del área.
- Participar con el Subsecretario y el Asesor Coordinador en la designación de personal para tareas específicas.
- Elaborar, junto con el Subsecretario y el Asesor Coordinador, el presupuesto de la Subsecretaría.

##### 1.3.1 Dirección de A.P.S.

- Será ejercido por un profesional universitario de grado de ciencias de la salud (médico, odontólogo, bioquímico), con experiencia en atención primaria de la salud, manejo de personal y coordinación de grupos. Será concursado por antecedentes y oposición cada 5 años.
- Supervisión y coordinación de las tareas de Atención Primaria de la Salud
- Proponer programas y proyectos a desarrollar desde la Subsecretaría.
- Evaluar programas y proyectos propuestos por las diferentes direcciones a su cargo y elevarlos a la Subsecretaría.
- Controlar y coordinar la implementación de los programas nacionales, provinciales y municipales, de acuerdo a lo decidido por la Subsecretaría.
- Proponer programas o tareas para mejorar la A.P.S.
- Proponer personal para cubrir puestos vacantes dentro del área a su cargo.
- Coordinar las licencias del personal a su cargo y lo elevará al Director Médico General para su aprobación.

##### 1.3.1.1 Centros de Promoción de la Salud

- Será ejercido por profesional universitario de grado (médico, odontólogo, bioquímico, trabajador social, psicólogo, licenciado en enfermería, con experiencia en promoción de la salud, manejo de personal y coordinación de grupos. Será concursado por antecedentes y oposición cada 5 años.
- Coordinar las tareas de Promoción de la Salud.
- Proponer al Director de APS las estrategias a seguir en esta área.
- Estar encargado de las relaciones interinstitucionales específicas de su función, incluyendo la difusión por la prensa.
- Coordinar los grupos interdisciplinarios que trabajen en promoción.

##### 1.3.1.2 Centro de CAPS (Centros de Atención Primaria de la Salud)

- Será ejercido por médico con por lo menos 10 años en el ejercicio de la profesión, con experiencia en APS, manejo de personal y coordinación de grupos. Será concursado por antecedentes y oposición cada 5 años.
- Controlar y coordinar la implementación de los programas nacionales, provinciales y municipales, de acuerdo a lo decidido por la Subsecretaría.
- Ser responsable de la coordinación de las tareas asistenciales, administrativas, de promoción, de terreno del CAPS a su cargo.

- Controlar el presentismo de todo el personal del CAPS.
- Supervisar la confección de las planillas de registro, elaboración de datos estadísticos, denuncia de enfermedades de denuncia obligatoria, corredor epidemiológico y elevarlos a quien correspondiere.
- Ser responsable del Programa REMEDIAR, mientras esté vigente.
- Avalar las solicitudes de insumos necesarios para el funcionamiento del CAPS.
- Elevar a la superioridad las necesidades de mantenimiento edilicio (reparación, ampliación) y de elementos muebles.
- Proponer programas o tareas para mejorar la A.P.S.
- Proponer personal para cubrir puestos vacantes dentro del área a su cargo.
- Proponer el cronograma de licencias del personal a su cargo.

#### 1.3.1.2.1 Agentes Sanitarios

- Será ejercida por personal con cursos reconocidos a nivel nacional, provincial o municipal.
- Ser el puente entre el sistema de salud y la familia, con todo lo que ello involucra (instituciones, escuelas, iglesias, centros comunitarios). Ser quien comunica al sistema lo que la familia necesita, piensa y espera de la institución
- Realizar rondas periódicas en el área asignada, casa por casa y familia por familia, efectuando censos de población, familias y viviendas, con el fin de detectar la existencia de ancianos e incapaces sin protección, menores con problemas de abandono material y/o moral, disminuidos físicos y/o psíquicos, grupos familiares numerosos carenciados.
- Confeccionar registros e informes de los datos relevados.
- Realizar tareas de promoción y prevención de enfermedades reducibles o prevenibles a través de acciones sobre el ambiente físico y biológico.
- Controlar los esquemas de vacunación y el cumplimiento de los controles de embarazo (en sus visitas domiciliarias)

#### 1.3.2 Dirección de Trabajo Social

- Será ejercido por licenciado en Trabajo Social (o carrera afin), con experiencia en APS, manejo de personal y coordinación de grupos. Será concursado por antecedentes y oposición cada 5 años.
- Elaborar los informes sociales de acuerdo a las necesidades de la Subsecretaría.
- Realizar visitas en casos determinados
- Coordinar la tarea de todos los trabajadores sociales de la Subsecretaría
- Coordinar con otras áreas de la Subsecretaría las tareas de prevención y promoción de la salud.

#### 1.3.3 Dirección de Enfermería

- Será ejercido por un licenciado en enfermería (o enfermero universitario si no hay postulados licenciados), con experiencia en APS, manejo de personal y coordinación de grupos. Será concursado por antecedentes y oposición cada 5 años.
- Coordinar las tareas del personal de las áreas a su cargo.
- Confeccionar el listado de necesidades del área a su cargo.
- Definir la distribución de los insumos de enfermería, limpieza y muebles a las diferentes áreas a su cargo.
- Supervisar las tareas de enfermería y agentes sanitarios de la Subsecretaría.
- Capacitación del personal de enfermería (educación permanente)
- Supervisar esterilización de materiales.
- Coordinar las licencias del personal a su cargo, en conjunto con los coordinadores de los CAPS.
- Proponer personal para cubrir vacantes de su área.

#### 1.3.3.1 Departamento de Epidemiología y Estadística

- Será ejercido por enfermero universitario, con experiencia en el manejo de vacunas, corredor epidemiológico, estadística, enfermedades prevalentes. Será concursado por antecedentes y oposición cada 5 años. .
- Distribución y control de vacunas en los diferentes CAPS
- Control del estado de las heladeras destinadas a vacunas.
- Control de planillas de vacunación.
- Capacitación a los enfermeros de los CAPS (educación continua)
- Coordinación de campañas de vacunación.
- Control de los partes epidemiológicos de los CAPS.
- Control epidemiológico de foco
- Confección del corredor epidemiológico de cada CAPS y de la Subsecretaría en general.
- Recabar datos para las estadísticas de la Subsecretaría.

#### 1.3.3.2 Departamento Enfermero Responsable de CAPS

- Será ejercido por enfermero universitario, con experiencia en APS y manejo de personal. Será concursado por antecedentes y oposición cada 5 años.
- Coordinar las tareas de enfermería, promotores de salud, administrativas y de maestranza, de acuerdo a las indicaciones del Director del CAPS.
- Ser responsable del Programa REMEDIAR, mientras esté vigente.
- Ser responsable de la entrega de leche y medicamentos de su Centro.
- Ser responsable del estado de funcionamiento de los bienes muebles del Centro, incluyendo el uso de la heladera de vacunas.
- Ser responsable de la confección de las planillas de atención, estadísticas, vacunas, corredor epidemiológico, entrega de leche y medicamentos y otras que se implementen, del Centro a su cargo.

- Confeccionar el listado de necesidades del Centro.
- Proponer al Director del CAPS, las licencias del personal a su cargo.

#### Médico de CAPS (generalista, de familia, clínico, pediatra, tocoginecólogo, comunitario)

- Será ejercido por profesionales médicos de Universidades reconocidas nacionalmente.
- Tendrá por tarea la atención en consultorio, actividades de prevención y promoción de salud, reemplazo del médico de carnet sanitario.
- Participará de la planificación de las tareas del CAPS donde desempeñe sus funciones.
- Podrá ser designado para reemplazar al Director del CAPS en ausencia del mismo.
- Podrá ser responsable del plan REMEDIAR.

#### Médico de Promoción de Salud

- Será ejercido por profesional médico de Universidades reconocidas a nivel nacional.
- Actividades de educación y promoción de salud.
- Reemplazo médico CAPS o carnet sanitario
- Participará con el Director de Promoción de la Salud en las tareas de planificación y difusión de conductas saludables.

#### Psicólogo

- Será ejercido por profesional psicólogo de Universidades reconocidas a nivel nacional.
- Tendrá por funciones la actividad asistencial en CAPS y Subsecretaría, coordinación de grupos de trabajo, tareas de promoción de la salud.
- Participará en las tareas de planificación de los CAPS.

#### Psicólogo de Promoción de Salud

- Será ejercido por profesional psicólogo de Universidad reconocida a nivel nacional
- Tendrá tareas de educación y promoción de la salud.
- Podrá reemplazar al psicólogo de CAPS.
- Participará con el Director de Promoción de la Salud en las tareas de planificación y difusión de conductas saludables.

#### Nutricionista

- Será ejercida por nutricionista o licenciado en nutrición de Universidad reconocida a nivel nacional.
- Tendrá por funciones la actividad asistencial en los CAPS y Subsecretaría y tareas de educación y promoción de salud.
- Coordinará sus tareas con las desarrolladas dentro de su profesión, en otras áreas del Municipio.

#### Kinesiólogo

- Será ejercida por kinesiólogo de Universidad reconocida a nivel nacional.
- Tendrá por funciones la actividad asistencial en los CAPS orientada principalmente a APS y tareas de educación y promoción de salud.
- Participará con el Director de Promoción de la Salud en las tareas de planificación y difusión de conductas saludables.

#### Enfermero profesional no universitario

##### Auxiliar de enfermería

- Será ejercida por personal con cursos reconocidos a nivel nacional o provincial.
- Tendrá por funciones la actividad asistencial de enfermería en los CAPS y Subsecretaría
- Tareas de enfermería en terreno.
- Participará en tareas de educación y promoción de la salud.
- Podrá reemplazar a personal de enfermería de otros CAPS o Subsecretaría en caso de necesidad.
- Podrá ser responsable del plan REMEDIAR, mientras esté vigente.

#### Agentes Sanitarios

##### Promotores de salud

- Será ejercida por personal con cursos reconocidos a nivel nacional, provincial o municipal.
- Ser el puente entre el sistema de salud y la familia, con todo lo que ello involucra (instituciones, escuelas, iglesias, centros comunitarios). Ser quien comunica al sistema lo que la familia necesita, piensa y espera de la institución
- Realizar rondas periódicas en el área asignada, casa por casa y familia por familia, efectuando censos de población, familias y viviendas, con el fin de detectar la existencia de ancianos e incapaces sin protección, menores con problemas de abandono material y/o moral, disminuidos físicos y/o psíquicos, grupos familiares numerosos carenciados.
- Confeccionar registros e informes de los datos relevados.
- Realizar tareas de promoción y prevención de enfermedades reducibles o prevenibles a través de acciones sobre el ambiente físico y biológico.
- Controlar los esquemas de vacunación y el cumplimiento de los controles de embarazo (en sus visitas domiciliarias)
- Detectar factores de riesgo.

#### Administrativos CAPS

- Será ejercido por personal con secundario o polimodal completo y manejo de PC.
- Tendrá a su cargo las tareas administrativas del CAPS: asignación de turnos, búsqueda y guardado de historias clínicas, confección de notas, carga de datos en computadora, recepción de informes y su correspondiente archivo en las historias clínicas.

#### Maestranza CAPS

- Tendrá a su cargo las tareas de limpieza del CAPS y su entorno (veredas, patios, jardines).
- Carga y descarga de insumos del Centro.
- Deberá efectuar el listado de materiales necesarios para su función y elevarlo al enfermero responsable del CAPS.

#### Trabajador Social Promoción de salud

##### Lic. en Enfermería Promoción de Salud

- Serán ejercidos por profesionales del área de Universidades reconocidas a nivel nacional.
- Tendrá tareas de educación y promoción de la salud.
- Podrá reemplazar a colegas en otra tarea de la Subsecretaría
- Participará con el Director de Promoción de la Salud en las tareas de planificación y difusión de conductas saludables.

#### Trabajador Social

- Será ejercido por licenciado en Trabajo Social (o carrera afín),
- Elaborar los informes sociales de acuerdo a las necesidades de la Subsecretaría.
- Realizar visitas en casos determinados
- Colaborar con otras áreas de la Subsecretaría las tareas de prevención y promoción de la salud.

#### 1.4 Dirección General de Servicios técnicos y Complementarios

- Será ejercido por un profesional universitario de grado de ciencias de la salud (bioquímico o farmacéutico), con experiencia en manejo de personal y coordinación de grupos. Será concursado por antecedentes y oposición cada 5 años.
- Supervisión y coordinación de la tarea de las direcciones y jefaturas dependientes de esta dirección
- Proponer programas y proyectos a desarrollar desde la Subsecretaría.
- Evaluar programas y proyectos propuestos por las diferentes direcciones y jefaturas a su cargo.
- Participar con el Subsecretario y el Asesor Coordinador en la evaluación de las políticas de salud a implementar.
- Evaluar y supervisar la ejecución de programas y proyectos nacionales y provinciales.
- Elevar al Subsecretario las necesidades de compra de muebles e insumos necesarios para el normal desempeño del área.
- Participar con el Subsecretario y el Asesor Coordinador en la designación de personal para tareas específicas.
- Elaborar, junto con el Subsecretario y el Asesor Coordinador, el presupuesto de la Subsecretaría.

##### 1.4.1 Dirección de Laboratorio

- Será ejercida por bioquímico. Será concursado por antecedentes y oposición, cada 5 años.
- Coordinar las tareas del personal a su cargo
- Gestionar la compra de los insumos necesarios para el desarrollo de la tarea a su cargo.
- Proponer la incorporación de nueva tecnología para mejorar el funcionamiento de su área.
- Confeccionar las estadísticas del laboratorio de la Subsecretaría.
- Proponer las licencias del personal de su área.

##### 1.4.1.1 Bioquímico

- Será ejercido por bioquímico de Universidad reconocida a nivel nacional.
- Efectuar las determinaciones bioquímicas solicitadas por los profesionales de los CAPS, Subsecretaría, medicina laboral, carnet sanitario y de conductor u otras a requerimiento de la jefatura.
- Colaborar en la confección de las estadísticas del sector.
- Colaborar con la confección del listado de necesidades del sector.
- Podrá reemplazar a la jefatura en caso de ausencia.

##### 1.4.1.1.1 Asistente de laboratorio

- Tendrá a su cargo las tareas de limpieza del laboratorio y su material específico.
- Carga y descarga de los insumos del laboratorio

##### 1.4.1.2 Extraccionista

- Será ejercido por enfermero profesional.
- Efectuar las extracciones de sangre para los análisis clínicos.
- Colaborar con tareas de enfermería de la Subsecretaría, una vez finalizada la labor específica o en caso de necesidad.

##### 1.4.1.3 Administrativo

- Será ejercido por personal con secundario o polimodal completo y manejo de PC.
- Tener a su cargo las tareas administrativas del laboratorio: Informes, recepción de muestras, ingreso de datos estadísticos.

#### 1.4.2 Dirección de Farmacia

- Será ejercida por farmacéutico, con experiencia en farmacia de entidad pública. Será concursado por antecedentes y oposición cada 5 años. -Ser responsable de la farmacia de la Subsecretaría.
- Confeccionar el vademécum de la Subsecretaría, en conjunto con el Director Médico General y el Director de APS.
- Gestionar las compras de los medicamentos incorporados en el vademécum, avaladas por el Subsecretario.
- Control y distribución de los medicamentos y la leche en los CAPS y en la Subsecretaría.
- Supervisar la implementación del Programa REMEDIAR, mientras esté vigente.
- Efectuar las estadísticas del consumo de leche y medicamentos.
- Capacitación del personal de los CAPS, referido a entrega de medicamentos y leche.
- Controlar la confección de las planillas respectivas.
- Determinar las tareas del personal a su cargo.
- Proponer las licencias del personal a su cargo.

##### 1.4.2.2 Idóneo de farmacia

- Será ejercido por personal con experiencia de trabajo en farmacia.
- Colaborar con el farmacéutico en el control y distribución de medicamentos y leche en los CAPS y Subsecretaría.
- Recepción y control de la entrada de medicamentos y leche
- Mantener el orden del depósito de la farmacia.
- Entrega de leche y medicamentos contra recetas.
- Efectuar la compra directa en farmacia de los medicamentos autorizados por no estar en el vademécum o por subsidios específicos.
- Confeccionar la facturación de las compras directas a farmacias. Reemplazar al administrativo en caso de ausencia

##### 1.4.2.3 Administrativo

- Será ejercido por personal con secundario o polimodal completo, con manejo de PC.
- Realizar el control estadístico de las recetas recibidas.
- Llevar el control informático de las altas y bajas del depósito.
- Colaborar con el farmacéutico y el idóneo en la preparación de los pedidos de los CAPS.
- Reemplazar al idóneo en caso de ausencia.

#### 1.4.3 Departamento de Carnet Sanitario

- Será ejercida por personal administrativo de carrera municipal. Deberá tener experiencia en atención al público. Será concursada por antecedentes y oposición cada 5 años.
- Coordinar las tareas del personal administrativo a su cargo.
- Supervisar el orden de los archivos.
- Confeccionar la estadística del sector.
- Confeccionar el pedido de insumos del sector.
- Supervisar los bienes muebles utilizados en el sector
- Proponer las licencias del personal a su cargo.

##### 1.4.3.1 Médico de Carnet sanitario (generalista, clínico, tocoginecólogo)

- Será ejercido por profesional médico de Universidad reconocida a nivel nacional
- Tendrá por funciones el examen médico de los solicitantes de carnet sanitario. Los exámenes ginecológicos (cuando correspondan) serán efectuados por un especialista en tocoginecología.
- Podrá reemplazar a médico de CAPS.

##### 1.4.3.2 División Administrativa

- Será ejercido por personal con secundario o polimodal completo y experiencia en atención al público.
- Atención al público de carnet sanitario, carnet de discapacidad, recepción de pedidos de subsidios, admisión de pacientes derivados de los CAPS u otros sectores (para laboratorio, consultas, informes sociales).
- Confección de los carnet, plastificación y entrega de los mismos.
- Confección de fichas sanitarias y archivo de las mismas.
- Asistencia administrativa de los médicos que se desempeñan en el sector

#### 1.4.4 División de Área Informática

- Será ejercida por técnico programador universitario. Será concursado por antecedentes y oposición.
- Confección y mantenimiento de bases de datos relacionados con las tareas de la Subsecretaría.
- Responsable final de los informes estadísticos de las diferentes áreas de la Subsecretaría.

##### 1.4.4.1 Administrativo

- Será ejercido por personal con secundario o polimodal completo y experiencia en atención al público.
- Atención al público de carnet sanitario, carnet de discapacidad, recepción de pedidos de subsidios, admisión de pacientes derivados de los CAPS u otros sectores (para laboratorio, consultas, informes sociales).
- Confección de los carnet, plastificación y entrega de los mismos.

- Confeción de fichas sanitarias y archivo de las mismas.
- Asistencia administrativa de los médicos que se desempeñan en el sector.

- 
- 1.- DIRECCIÓN DE DESPACHO SECRETARÍA DE GOBIERNO, Cat.23.-  
Titular: Silvia Mabel BARRIENTOS.
- 1.1.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ,Cat.22.-  
Titular: Graciela Raquel VARAS
- 1.1.2.- DEPARTAMENTO REGISTRAL,Cat.21.-  
Titular: Cecilia I. SCHLEBUSCH
- 1.- DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE,Cat.24.-  
Titular: Juan Carlos ACUÑA
- 1.1.- DIRECCIÓN OPERATIVA,Cat.23.-  
Titular: Oscar SIMOS
- 1.1.2. DIRECCION ADMINISTRATIVA,Cat.23.-  
Titular: Lidia Sowyn de REYNOSO
- 1.3.- DEPARTAMENTO V.T.V,Cat.21.-  
Titular: Eduardo IBAÑEZ
- 1.1.1.- DEPARTAMENTO INSPECTORES, Cat.21.-  
Titular: Agustín MUÑOZ
- 1.1.1.1, 1.1.1.2 y 1.1.1.3.- DIVISIÓN INSPECTORES TURNO MAÑANA, TARDE Y NOCHE,Cat.19.-  
Titulares: Jorge PALACIOS  
Juan SIMOES  
Marcelo RAGNI
- 1.1.1.1.1, 1.1.1.2.1 y 1.1.2.1.3.1.- INSPECTORES, cat.18.-  
Titulares: Eduardo Daniel ZAPATA  
Miguel RAILEFF  
Néstor CARRIZO  
Fabián HENRÍQUEZ  
Jonathan CIFUENTES  
Hugo AGUILAR
- INSPECTORES INGRESANTES (categ.10)  
VACANTE
- 1.1.2.- DEPARTAMENTO DESINFECCION, Cat.21.-  
Titular: Luís AIBAR
- 1.1.2.1.- DIVISION INSPECTORES, Cat.19.-  
Titular: Lucas VERA
- 1.1.2.1.1.-DIVISION DESINFECCION, Cat.19.-  
Titular: Jorge CHICAHUALA
- 1.1.2.2. INSPECTORES Cat. 18  
Titulares: Daniel ROJAS  
Jorge C. ÑIRIPIL
- 1.2.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. cat.21.-  
Titular: Silvia MYCHAC
- 1.2.1.1.- DIVISION TRANSPORTE PUBLICO,Cat.18.-  
Titular: Gladys DUARTE.-
- 1.2.1.2.- DIVISION TRANSPORTE PRIVADO, Cat.18.-  
Titular: Miguel RODRIGUEZ
- 1.2.2.- DEPARTAMENTO CONTROL Y ESTADISTICA, Cat.21.-  
Titular: Claudia SUAREZ
- 1.2.2.1.- DIVISIÓN ESTADISTICA, Cat.18.-  
  
Titular: Marcela JUAREZ
- 1.- DIRECCION GENERAL DE TRANSITO, EDUCACIÓN VIAL Y CENTRO DE CONTROL DEL TRANSITO, Cat.24.-  
Titular: Armando LUENGO
- 1.3.4.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, Cat.21.-  
Titular: Fabiana GONZALEZ  
DIVISION ADMINISTRATIVA, Cat.19.-  
Titular: Luis CARRERAS
- 1.1.- DIRECCION OPERATIVA DE TRANSITO, Cat.23.-  
Titular: Carlos GOMEZ
- 1.1.1., 1.1.2 Y 1.1.3.- DEPARTAMENTO OPERATIVO TURNO MAÑANA ; TURNO TARDE Y ZONA NORTE .Cat.21.-  
Titulares: Néstor SANTIBÁÑEZ  
Fabián GASCO  
Antonio NAUDAN
- 1.1.1.2, 1.1.1.3, 1.1.2.2, 1.1.2.3. 1.1.3.1., 1.1.3.2. DIVISIÓN OPERATIVA TURNO\_MAÑANA, TARDE, NOCHE y TRASNOCHE, cat. 19.-

Titulares: Roberto WILLIAMS  
Juan ALVARADO  
Ángel BARRIENTOS  
Jorge GUZMAN  
Claudio QUIROGA  
Roberto GALLARDO

1.1.1.5, 1.1.1.6, 1.1.2.5, 1.1.3.1.1. Y 1.1.3.2.1. INSPECTORES TURNO MAÑANA,\_TARDE, NOCHE y TRASNOCHE, Cat.18.-

Titulares: Héctor Juvenal SOTO  
Segundo RODRIGUEZ VARGAS  
Isidro Agustín ASECIO  
José GUICHAPANI  
Daniel Alberto LASTIRE  
José Alberto ALVARADO  
Luís Gerardo CORTEZ  
Jorge Gustavo ACOSTA  
José Sebastián MONACO  
Pedro Antonio ORTIZ  
Carlos Alberto NEIRA  
Juan Carlos INALEF  
Oscar Abel TOLEDO  
Nicasia CORIA  
Karina VILLEGAS  
Eduardo Eugenio AGUILA  
Héctor Roberto PACHADO  
David NEIRA  
María de los Ángeles VIDAL  
José Santiago VELOZ  
Susana NICOLOFF  
Carlos Omar MANSILLA  
Yolanda SORIANI  
Roberto VARELA  
Carlos Guillermo AGUILAR  
Nelida TRIVIÑO  
Matías José AGUIRRE  
Mavel GROPPA  
Claudio GALLARDO  
Víctor Hugo INALEF  
Ricardo Héctor CARRANZA

INSPECTORES INGRESANTES (categ.10)

1.1.1.4 y 1.1.2.4.- RADIOOPERADORES, Cat.18.-

Titulares: Olga FERNANDEZ

Juana TORRES

1.1.4-DPTO. ESTADISTICA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR , Cat.21.-

Titular: Miguel MORON

1.1.4.1.- DIVISION ACCIDENTOLOGIA,Cat.19.-

Titular: Daniel BARUZZO

1.1.4.2.- DIVISIÓN MANTENIMIENTO FLOTA VEHICULAR, Cat.19.-

Titular: Bernabé Antonio INALEF

1.1.1.1 DIVISION MOTORIZADA T.MAÑANA , cat.19

Titular: Miguel YEFILAF

1.1.1.2. DIVISION MOTORIZADA T. TARDE, cat.19

Titular: Miguel POVEDA

1.2.- DIRECCION OPERATIVA DE EDUCACION VIAL, Cat.23.-

Titular: David GONZALEZ

1.2.1- DPTO. OPERATIVO EDUCACIÓN VIAL, Cat.21.-

Titular: Daniel VEGA

1.2.1.1., 1.2.1.2, 1.2.1.3 . y 1.2.1.4.- DIVISIONES OPERATIVAS, Cat.19.-

Titulares: Humberto LUENGO

Marcelo ATENCIO

Mabel PROVOSTE

Pablo SOSA

1.3.- DIRECCIÓN CENTRO DE CONTROL DE TRANSITO, Cat.23.-

Titular: Pedro Ricardo TAMAYO

1.3.1.- DEPARTAMENTO SEMAFORIZACION, Cat.21.-

Titular: Mario COSTES

1.3.1.1.- DIVISIÓN OPERATIVA SEMAFOROS, Cat.19.-

Titular: Juan DIAZ

1.3.1.1.2.- OPERADOR DE SEMÁFOROS, Cat.18.-

Titular: Juan PEREZ

1.3.2.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, Cat.21.-

Titular: Norma BARRIONUEVO  
1.3.3.- DEPARTAMENTO OPERADORES, Cat.21.-  
Titular: Luís MENDOZA  
1.3.3.1, OPERADORES DE MONITOREO, Cat.18.-  
Titular: Gabino MAZA  
Luís ALVAREZ  
Walter GREY  
Ramón HERRERA

1.- DIRECCION GENERAL DE HABILITACIONES COMERCIALES, cat.24.-  
Titular: Alicia OLIVARES  
1.1.- DIRECCION OPERATIVA Y TÉCNICA, cat.22.-  
Titular: Vacante  
1.1.1.- DEPARTAMENTO TECNICO, cat.21.-  
Titular: Pedro RECABAL  
1.1.1.2.- DIVISION OPERATIVA.-cat.19.-  
Titular: VACANTE  
1.1.1.2.1- INSPECTORES, cat.18.-  
Titulares: Héctor ZEBALLOS  
Álvaro, GONZALEZ  
Osvaldo VARGAS  
Juan Félix MONSALVE  
Juan BARRIENTOS  
Jorge PEREYRA  
José QUINTERO  
Adrián GARCIA  
Luís Juvenal LOPEZ  
Sergio ROJEL  
INSPECTORES INGRESANTES (categ.10)  
1.2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA y CONTROL DE GESTIÓN, cat.22.-  
Titular: Carlos PALACIOS  
1.2.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, cat.20.-  
Titular: Roberto GAUNA  
1.2.1.1.- DIVISION EMPADRONAMIENTO ALTAS Y BAJAS, cat.18.-  
Titular: Aníbal RIVAS  
1.2.2.- DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION.,cat.20.-  
Titular: Vilma LUNA  
INSPECTORES INGRESANTES (cat.10) VACANTES  
1.- DIRECCION GRAL. LICENCIA DE CONDUCIR, Cat.24.-  
Titular: Naldo Renan DE BIASI  
1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO,Cat.21.-  
Titular: VACANTE  
1.1.1.- AUXILIAR ENFERMERIA,Cat.18.-  
Titular: VACANTE  
1.2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA ,.Cat.22.-  
Titular. Mirta ALDERETE  
1.2.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO,Cat.20.-  
Titular: Julia PEREA  
1.2.1.1.- ARCHIVISTA,Cat.15.-  
Titular: Rosa PINILLA  
1.2.2.- DEPARTAMENTO SISTEMA SPOLC,Cat.20.-  
Titular: VACANTE  
1.2.2., 1.2.3 y 1.2.4.- OPERADORES SISTEMA SPOLC.-Cat.18.-  
Titulares: Carlos SOTO  
Rogelio OVIEDO  
Elisa REALES  
1.3.- DIRECCION EVALUACION DE POSTULANTES.Cat.22.-  
Titular: Oscar MENDEZ  
1.3.1.- DEPARTAMENTO EXAMINADORES. Cat.20.-  
Titular: Juan Carlos RODRIGUEZ  
1.3.1.1.- INSPECTOR EXAMINADOR, Cat.18.-  
Titular: Rogelio ARGUELLO  
1.- DIRECCION GRAL. DE BROMATOLOGIA Y VETERINARIA, cat.24.-  
Titular: Dr. Rubén PONTELLI  
1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO, cat.21.-  
Titular: VACANTE  
1.2.- DIRECCION DE BROMATOLOGIA Y LABORATORIO, Cat.23.-  
Titular: Rigoberto AGUILA  
1.2.1.- DEPARTAMENTO DE BROMATOLOGIA, cat.21.-  
Titular: VACANTE  
1.2.1.1.- DIVISION INSPECTORES, .cat.19.-  
Titular: José Luís COSTA  
1.2.1.1.1 y 1.2.1.1.2.- INSPECTORES BROMATOLOGIA, .cat.18.-

Titulares: Héctor Ramón PAZ  
 José Ricardo TORO  
 Abel Alberto MIRANDA  
 Daniel PACHECO

1.2.2.- DEPARTAMENTO LABORATORIO, cat.21.-  
 Titular: Flavio Andrés NIEVA

1.2.2.1.- DIVISIÓN LABORATORIO, cat.19.-  
 Titular: Raúl VALENCIA

1.3. DIRECCION DE ABASTO, cat.23.-  
 Titular: Carlos GALINDEZ

1.3.1. DEPARTAMENTO DE ABASTO, cat.21.-  
 Titular: María QUINTERO

1.3.1.1.- DIVISIÓN CONTROL DE ABASTO ,cat.18.-  
 Titular: Norma CERDA

1.3.1.2.-DIVISION ADMINISTRATIVA, cat.18.-  
 Titular: Antonieta CABEZAS

1.4.- DIRECCION DE VETERINARIA Y CONTROL SANITARIO, cat.23.-  
 Titular: Alberto PEINIPIIL

1.1.1.- DEPARTAMENTO CONTROL SANITARIO, .cat.21.-  
 Titular: Juan NORVAL

1.4.1.1.- DIVISION CONTROL SANITARIO, cat.19.-  
 Titular: Néstor Reyna

1.4.1.1.2.- INSPECTORES, cat.18.-  
 Titular: Daniel BRIAMONTE  
 Rodolfo OPASO

1.4.2.- DEPARTAMENTO VETERINARIA, cat.21.-  
 Titular: Luís VIDAL

1.4.2.1.- DIVISION INSPECTORES VETERINARIA, cat.19.-  
 Titular: Rolando DIAZ

1.4.2.1.1 y 1.4.2.1.2.- INSPECTORES, cat.18.-  
 Titulares: Daniel DIAZ  
 Víctor CARRIZO  
 Oscar GOMEZ  
 Ramón REARTE  
 Rafael RUARTE  
 Máximo Arturo RUIZ  
 Miguel Ángel UBEDA  
 Gustavo CIOFFI

1.- DIRECCIÓN OFICINA DE DEFENSA AL CONSUMIDOR, cat.23.-  
 Titular: Hugo SALGADO

1.1.PROFESIONAL ADJUNTO,cat.21.-  
 Titular: VACANTE

1.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, cat.21.  
 Titular: Sonia PEREYRA

1.3.- DEPARTAMENTO SUMARIOS Y CONCILIACIONES, cat.21.  
 Titular: VACANTE

1.3.1.- DIVISIÓN VERIFICACION PRECIOS ALIMENTARIOS, cat. 19  
 Titular: José QUINTEROS

1.3.2. DIVISION INSPECTORES, cat.19.-  
 Titulares: Daniel ANCALIPE

1.- DIRECCIÓN TERMINAL DE ÓMNIBUS, cat.23.-  
 Titular: Elsa Ladino

1.1.- DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION, cat.20.-  
 Titular: Alfredo DELGADO

1.1.2 y 1.1.3.- DIVISIÓN MAESTRANZA TURNO MAÑANA Y TURNO TARDE.-  
 cat.18.-  
 Titulares: Elsa LAGOS  
 María OYARZO

1.1.2.1. y 1.1.3.1. MAESTRANZA, cat.15.-  
 Titulares Carlos ARCE  
 Griselda VILLEGAS

1.1.4.- DIVISIÓN MANTENIMIENTO GENERAL, cat.18.-  
 Titular: Pedro ANCALEPI

1.- DIRECCIÓN GRAL. DE SEÑALIZACIÓN Y SERIGRAFÍA, Cat.24.-  
 Titular: Juan Pablo GOIC

1.1.- DIRECCION TÉCNICA Y DE DISEÑO, Cat.22.-  
 Titular: Fabián ESCOBAR

1.1.2.- DEPARTAMENTO SERIGRAFÍA Y PLOTEO, Cat.21.-  
 Titular: Juan Humberto CUYUL

1.1.2.- DIVISIÓN SERVICIO GENERAL VÍA PÚBLICA, Cat.19.-  
 Titular: Carlos Omar MILLAPAN

1.2.- DIRECCION PLANIFICACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA VIAL.-  
cat.22.-

Titular: Víctor CORDOVA

1.2.1.- DIVISIÓN MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA GENERAL.-cat.19.-  
Titular: Emilio ABOUD

1.- DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, cat.24.-  
Titular: Yolanda PEREYRA DE LOPEZ

1.1.- PROFESIONAL ADJUNTO, cat.21.-  
Titular: Jorge RINALDI

2.- DIRECCIÓN DE MEDICINA LABORAL,cat.22.-  
Titular: Diana CATERELLA

1.2.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO, cat.10.-  
Titular: VACANTE

1.3.- DIRECCIÓN DE HIGIENE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.-  
cat.22.-  
Titular: VACANTE

1.3.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO cat.21.-  
Titular: Marcelo DIZ

1.3.1.1. DIVISION ADMINISTRATIVA, cat.18.-  
Titular: Norma DE LOS SANTOS

1.3.2, 1.3.3, 1.3.3.4.- TÉCNICO EN HIGIENE Y SEGURIDAD, cat.21.-  
Titular: VACANTE

1.3.4.- TERAPISTA OCUPACIONAL,cat.21.-  
Titular: VACANTE

1.4.- DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL.- cat.23.-  
Titular: Mónica CIDES

1.4.1.- DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO, Cat.21.-  
Titular: Marcela ITURRIOZ

1.4.2.- DIVISION INCOPORACION DE DATOS Y ESTADÍSTICA, Cat.18.-  
Titular: Pedro DIAZ

1.4.3.- DEPARTAMENTO JUNTA DE CALIFICACION, JUBILACIONES Y PENSIONES, cat.21.-  
Titular: Alicia MUÑOZ

1.- DIRECCIÓN GENERAL DE TIERRAS, Cat.24.-  
Titular: VACANTE

1.1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO,Cat.21.-  
Titular: Norma Herrera de CARANO

1.2.- DEPARTAMENTO SOCIAL, Cat.21.-  
Titular: Marta CASTRO

1.3.- DEPARTAMENTO JURIDICO, cat.21.-  
Titular: VACANTE

1.4.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, Cat.22.-  
Titular: Adrián ROBLES

1.4.1.- DEPARTAMENTO VENTAS, cat.21.-  
Titular: Guillermo PEREZ

1.4.1.1.- DIVISIÓN ESTADÍSTICA, cat.18.-  
Titular: Ana CARRIZO

1.4.2.- DEPARTAMENTO NOTIFICACIONES, cat.21.-  
Titular: Ester BOTEL

1.4.2.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Cat. 10.- vacante  
1.2.- DIRECCION DE TÍTULOS Y TRANSFERENCIAS, cat.22.-  
Titular: Miriam E. TONI

1.2.1.- DEPARTAMENTO SUBASTAS Y OFRECIMIENTO PUBLICO.- Cat.21.-  
Titular: VACANTE

1.2.1.1.- ADMINISTRATIVO, Cat.18.-  
Titular: Rita DZIATA

1.3.- DIRECCIÓN OPERATIVA, cat.22.-  
Titular: Andrés MAGARIÑOS

1.3.1.- DEPARTAMENTO INSPECCIONES, cat.21.-  
Titular: Liborio NUÑEZ

1.3.1.1 y 1.3.1.2.- INSPECTORES, cat.18.-  
Titular: Rubén TORRES

INSPECTOR INGRESANTE (cat.10) VACANTE

1.- DIRECCIÓN GENERAL DE AGRIMENSURA, Cat.24.-  
Titular: Adolfo Julio GOMEZ

1.1.- DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA, Cat.23.  
Titular: Juan Carlos FOSSA

1.1.1. y 1.1.2.- PROFESIONALES ADJUNTOS Cat.21.-

Titular: VACANTES

1.1.1.3.- DIVISIÓN DE MENSURA, Cat.19.-

Titular: Francisco FERRADA

1.1.1.3. y 1.1.1.3.2.- AYUDANTES DE MENSURA EN TERRENO, Cat.18.-

Titular: Juan BOLZAN

1.2.- DIRECCIÓN TÉCNICA GRÁFICA - OPERACIONES DE MENSURA Y EQUIPOS, Cat.23.-

Titular: Miguel Ángel MENDEZ

1.2.1.- DEPARTAMENTO CONTROL CADISTA, Cat.21.-

Titular: Serafín G. AYBAR

1.2.1.1.- DIBUJANTES CADISTAS, Cat.18.-

Titular: VACANTE

1.3.- DIVISION ADMINISTRATIVA, Cat.19.-

Titular: Jorge GONZALEZ

AYUDANTE DE MENSURA INGRESANTES (cat.10) VACANTE

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO (DESPACHO)

1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, cat.21

Titular: Marcela Alejandra PARADA

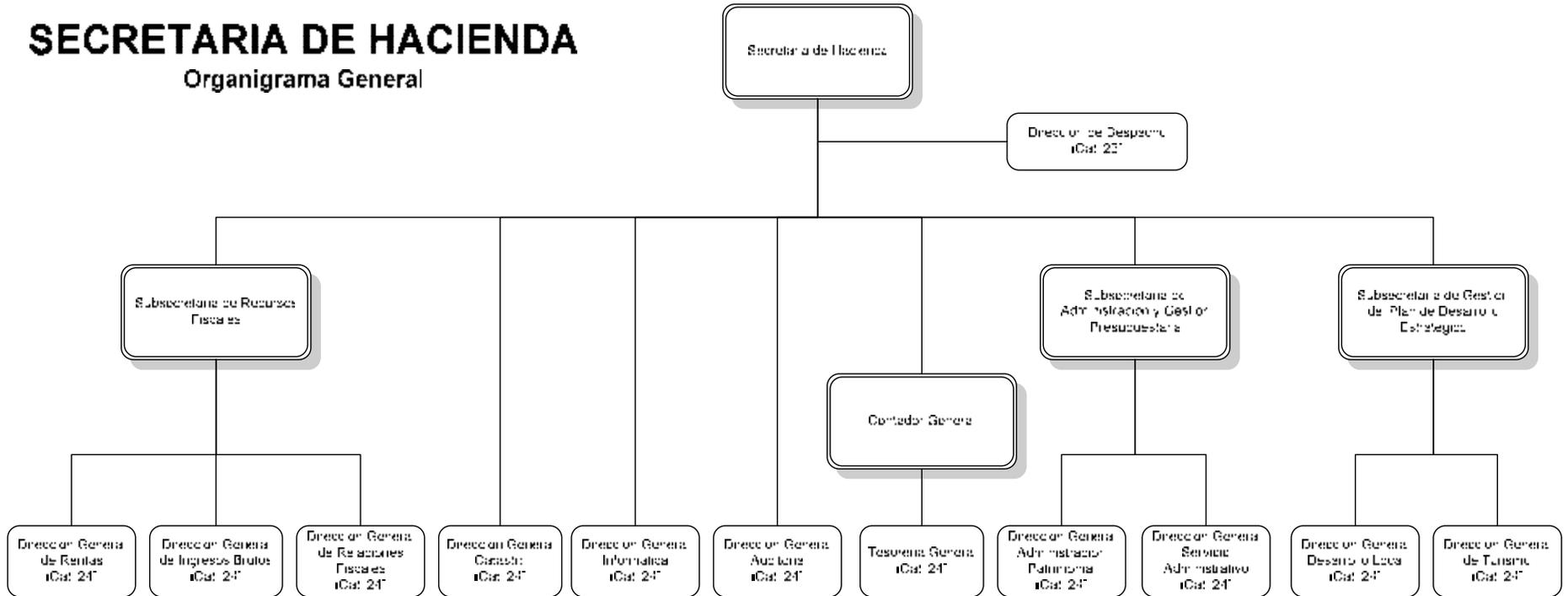
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

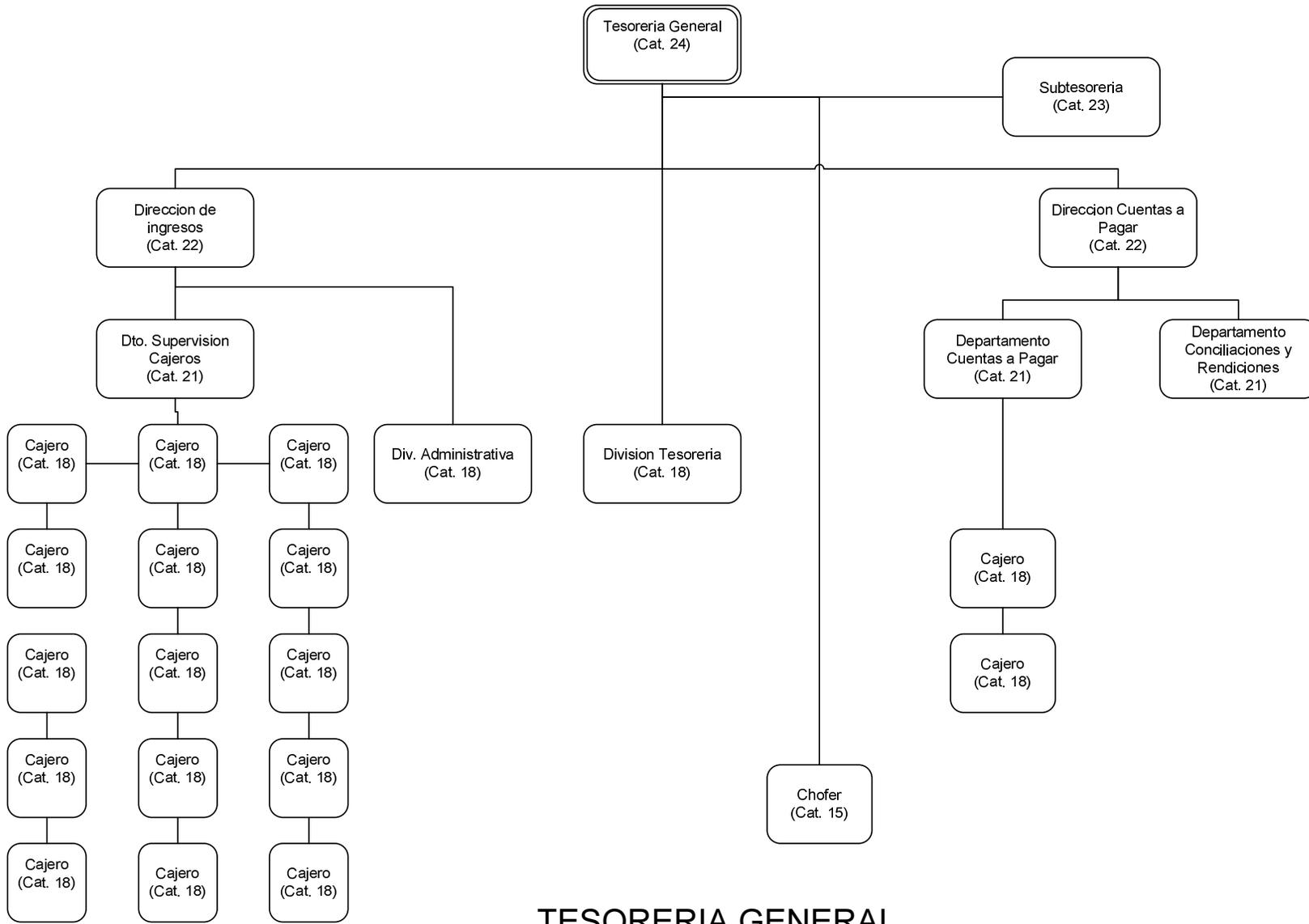
1.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO cat.10 (VACANTE)

**ANEXO III DEL  
BOLETIN OFICIAL N°  
63/2006**

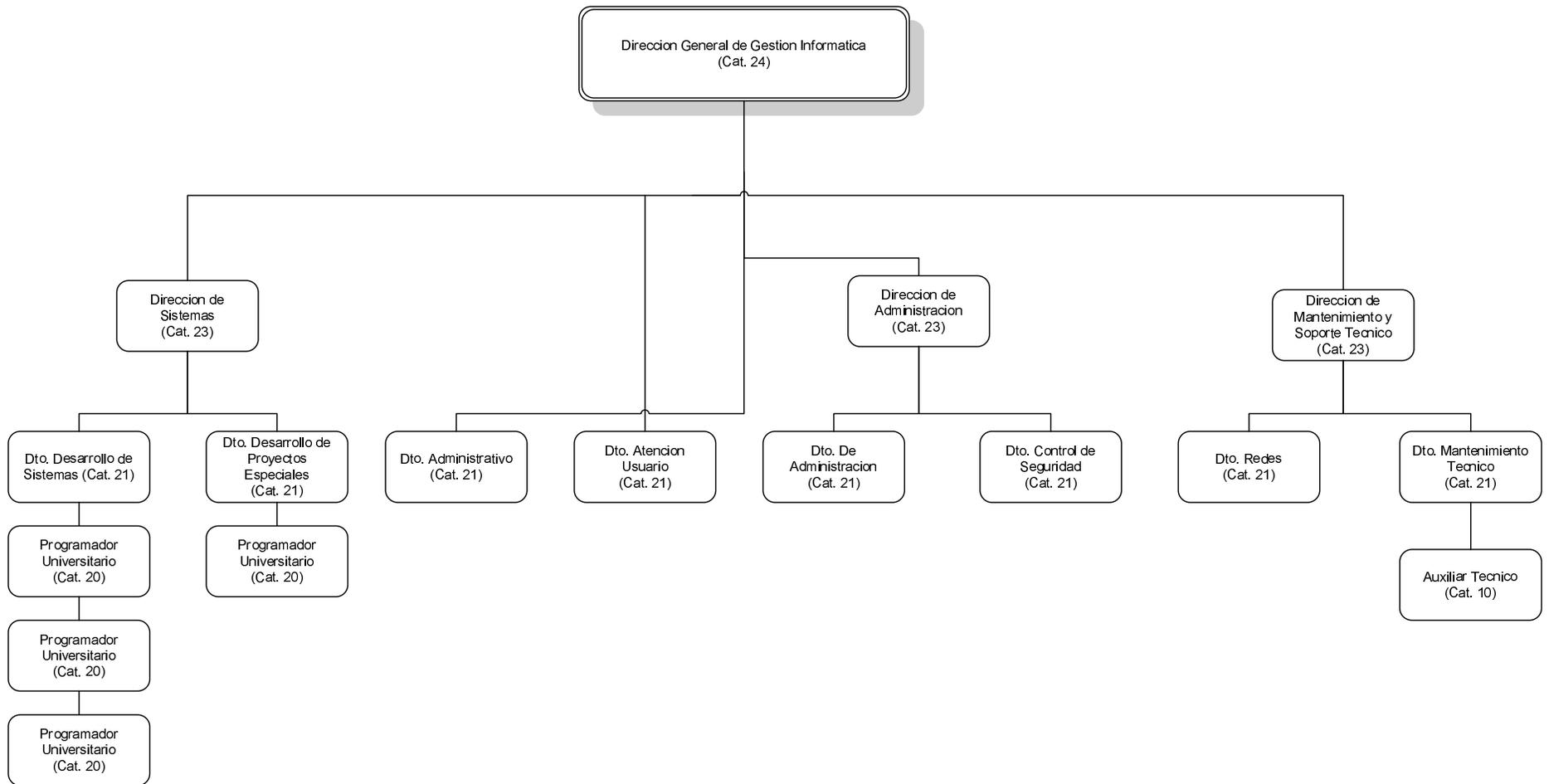
# SECRETARIA DE HACIENDA

## Organigrama General

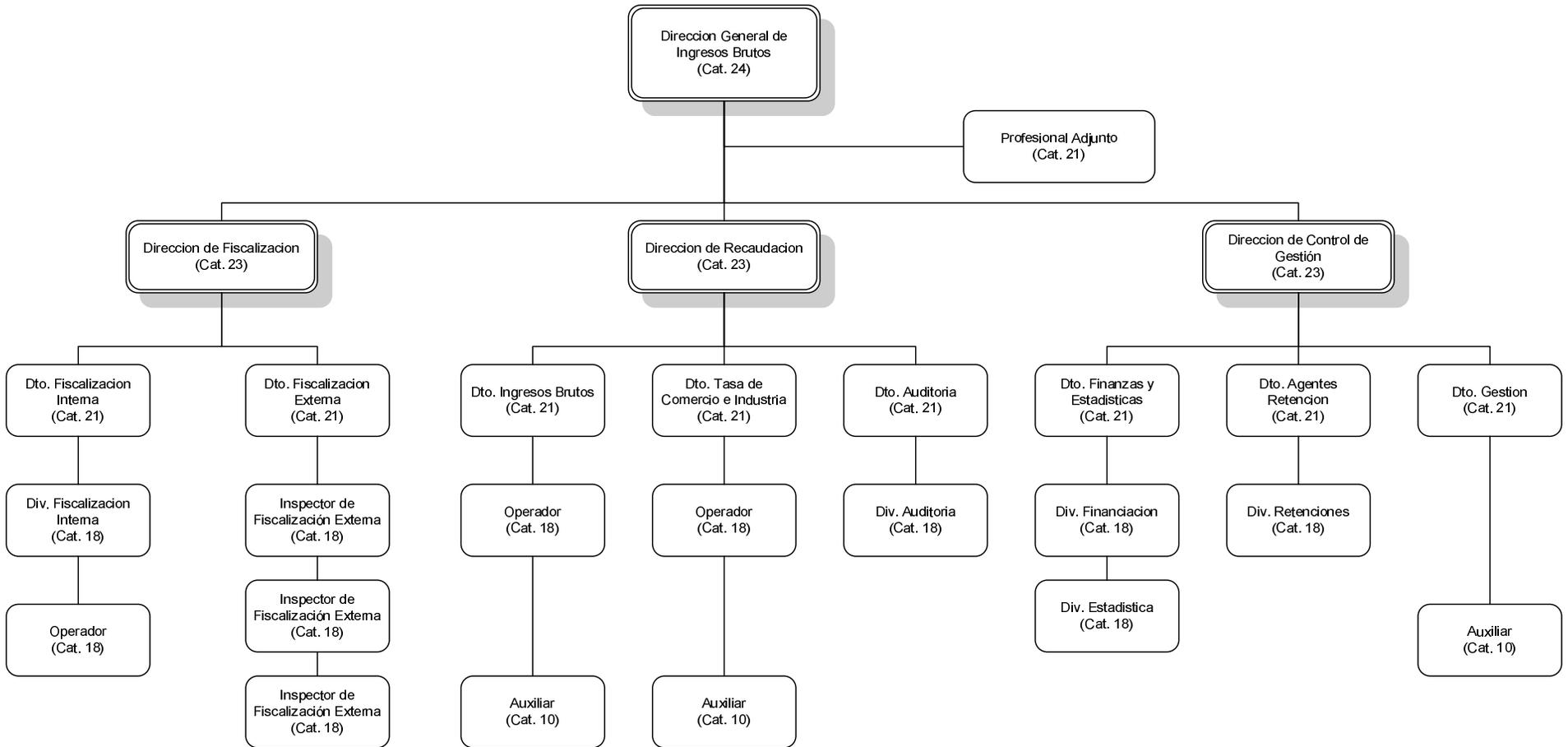




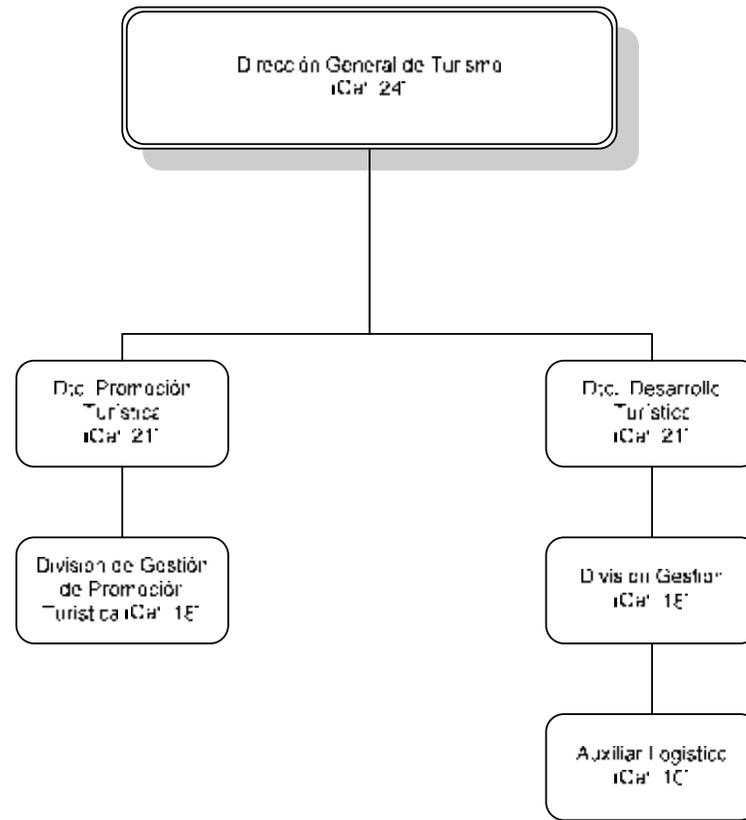
**TESORERIA GENERAL**  
Organigrama



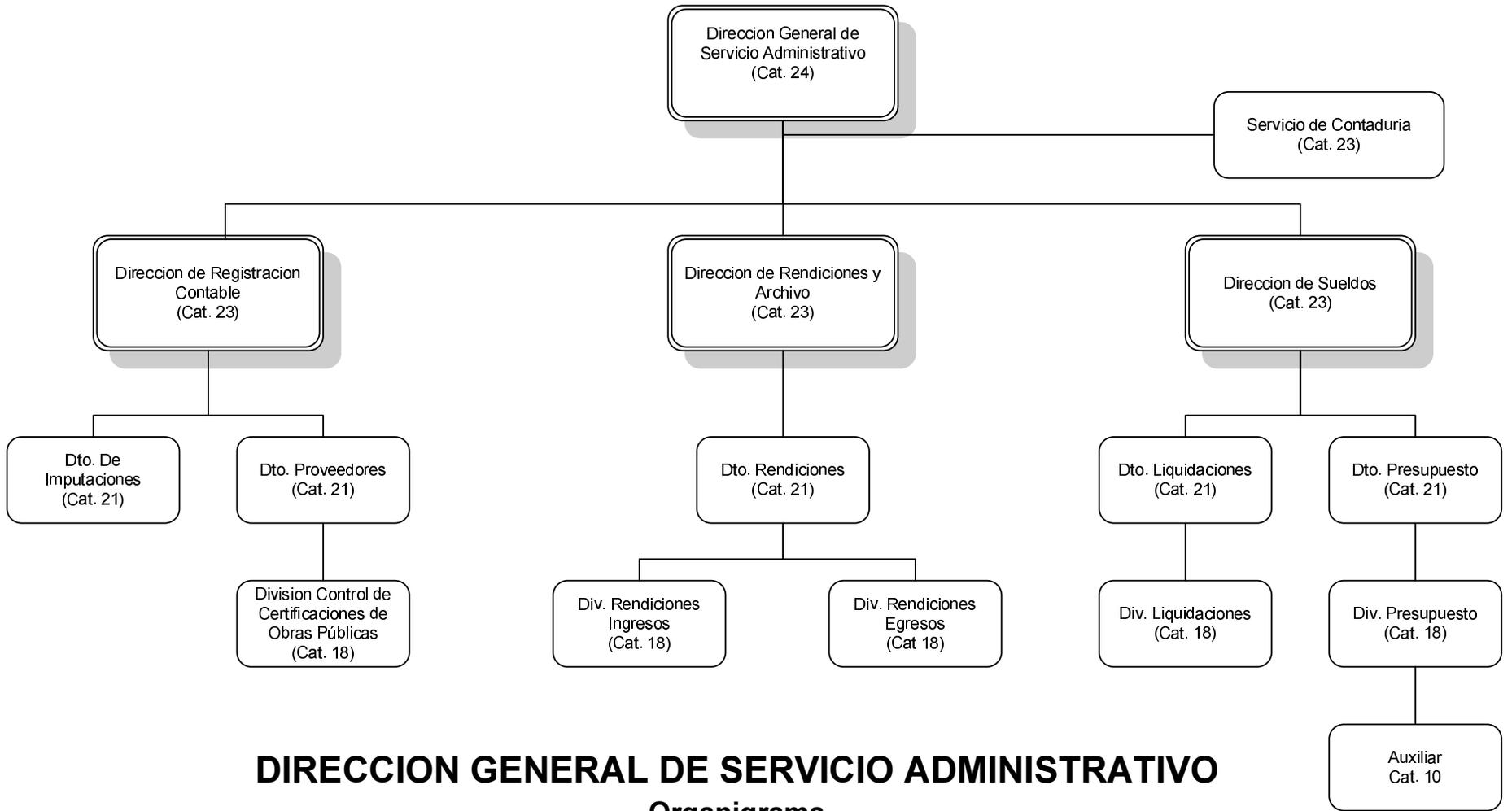
**DIRECCION GENERAL DE GESTION INFORMATICA**  
Organigrama



**Dirección General de Ingresos Brutos**  
**Organigrama**



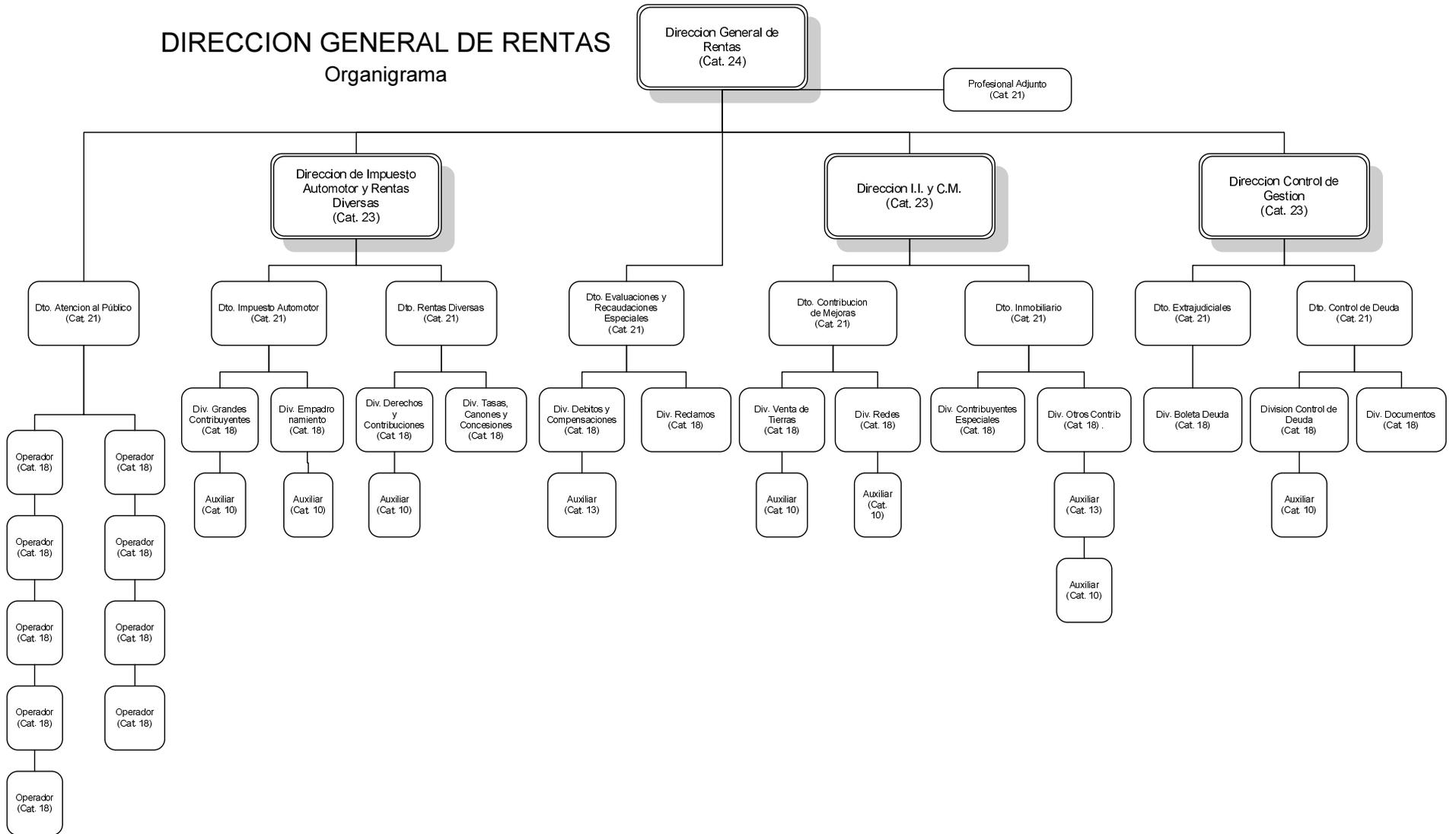
DIRECCION GENERAL DE TURISMO  
Organigrama

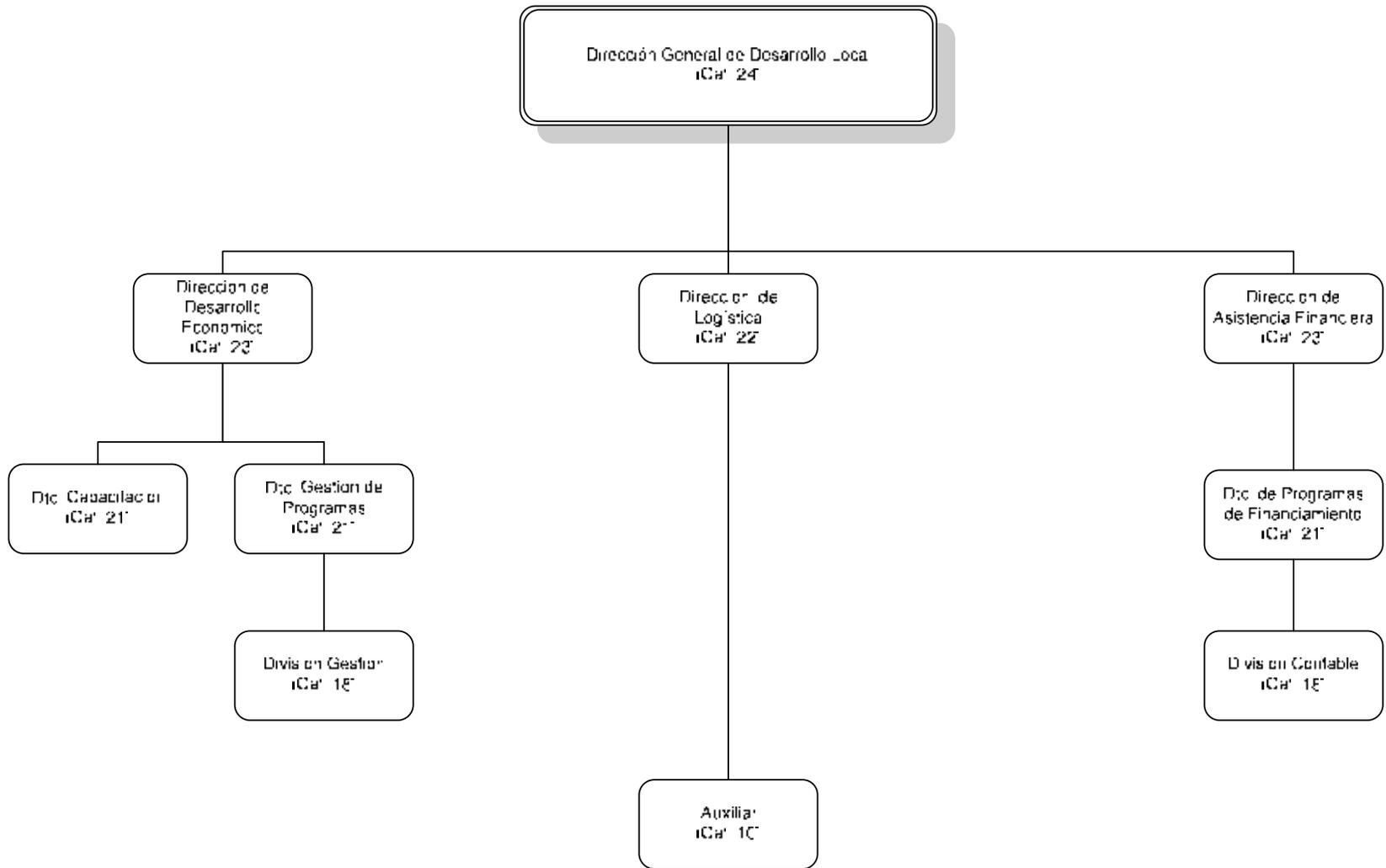


**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO ADMINISTRATIVO**  
Organigrama

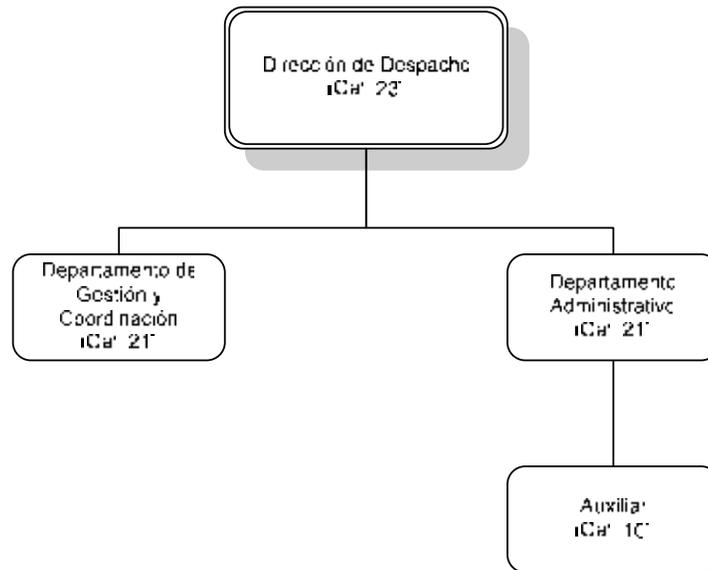
# DIRECCION GENERAL DE RENTAS

## Organigrama

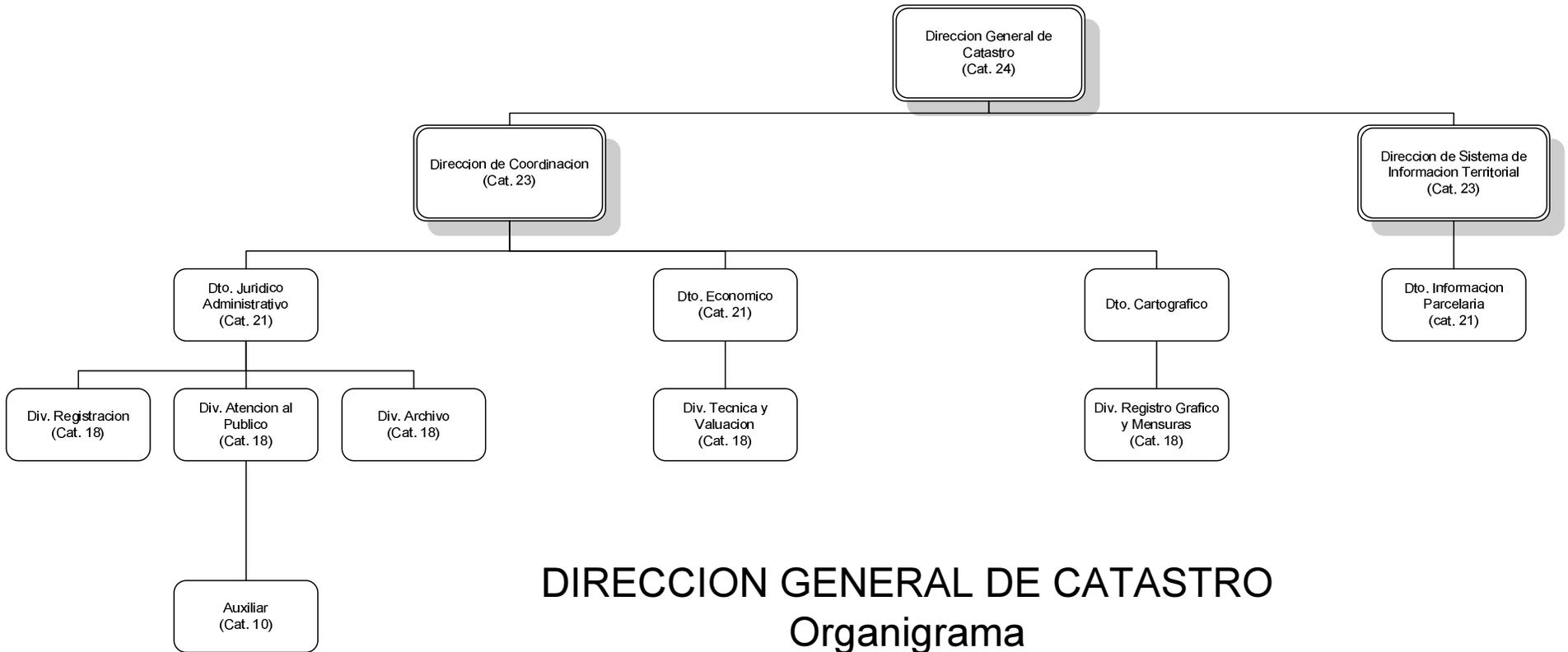




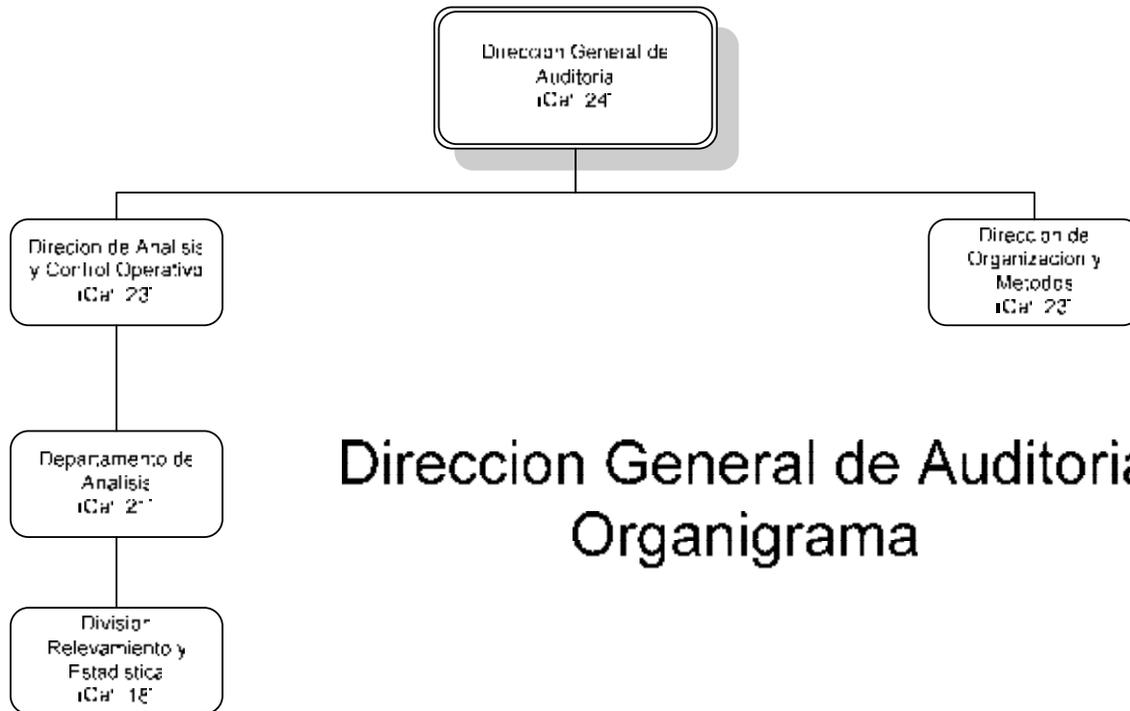
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO LOCAL  
Organigrama



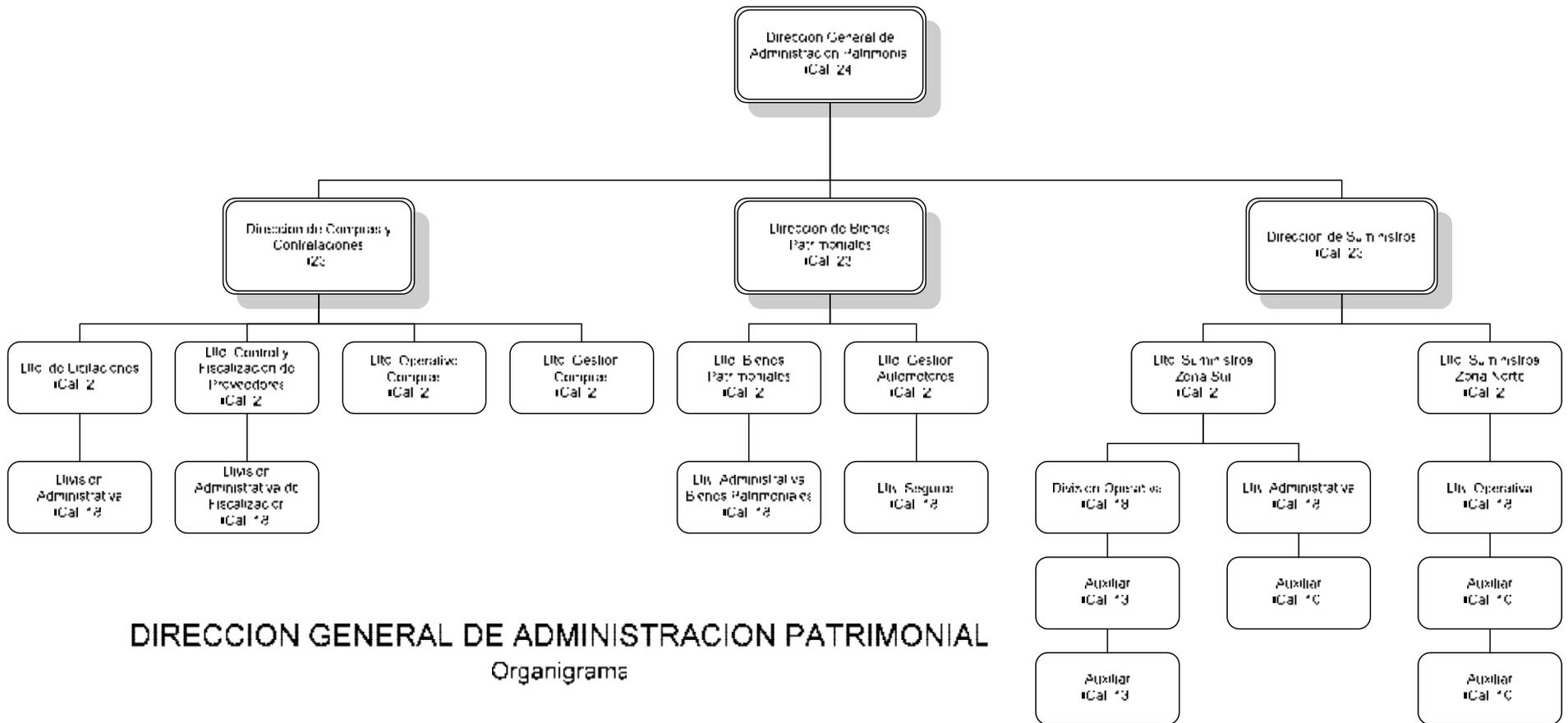
**DIRECCION DE DESPACHO**  
ORGANIGRAMA



## DIRECCION GENERAL DE CATASTRO Organigrama



# Dirección General de Auditoría Organigrama

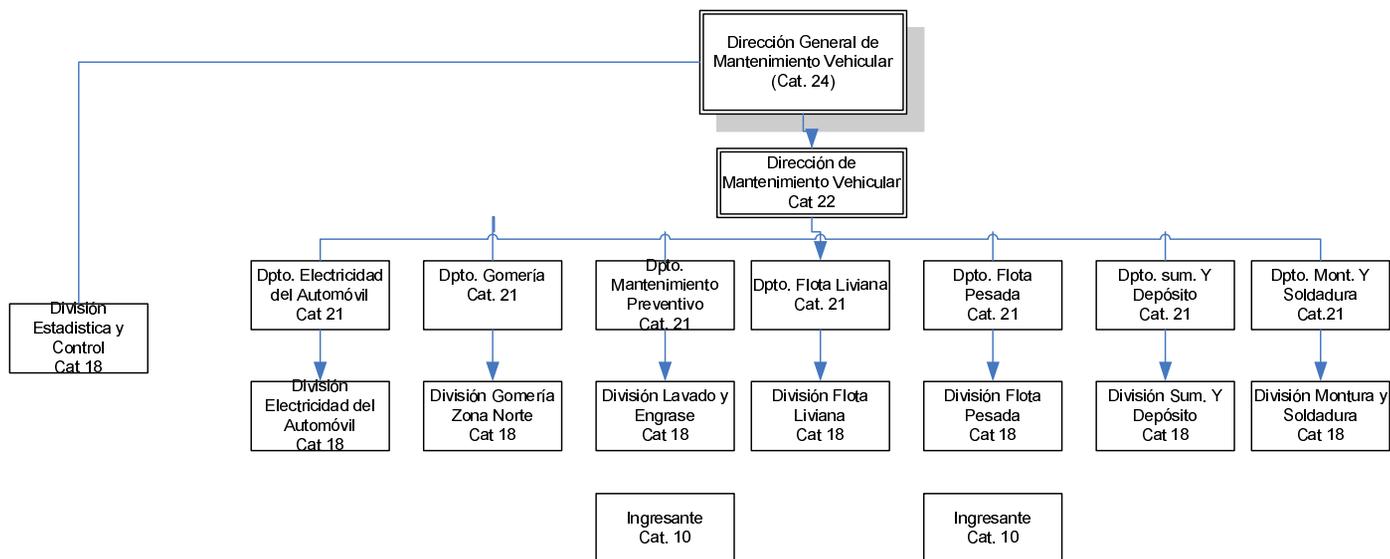


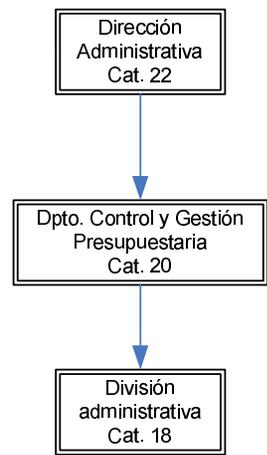
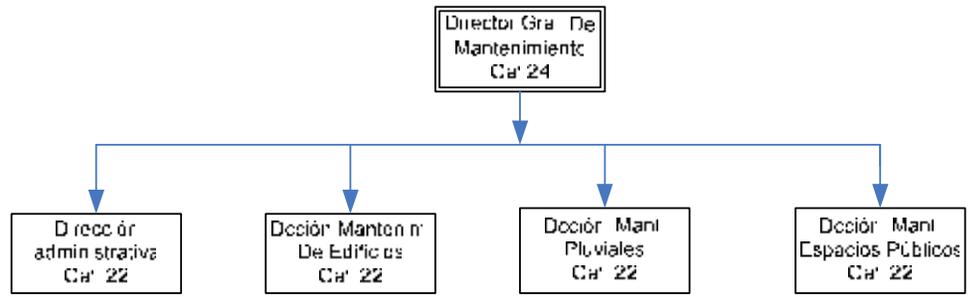
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PATRIMONIAL**  
Organigrama

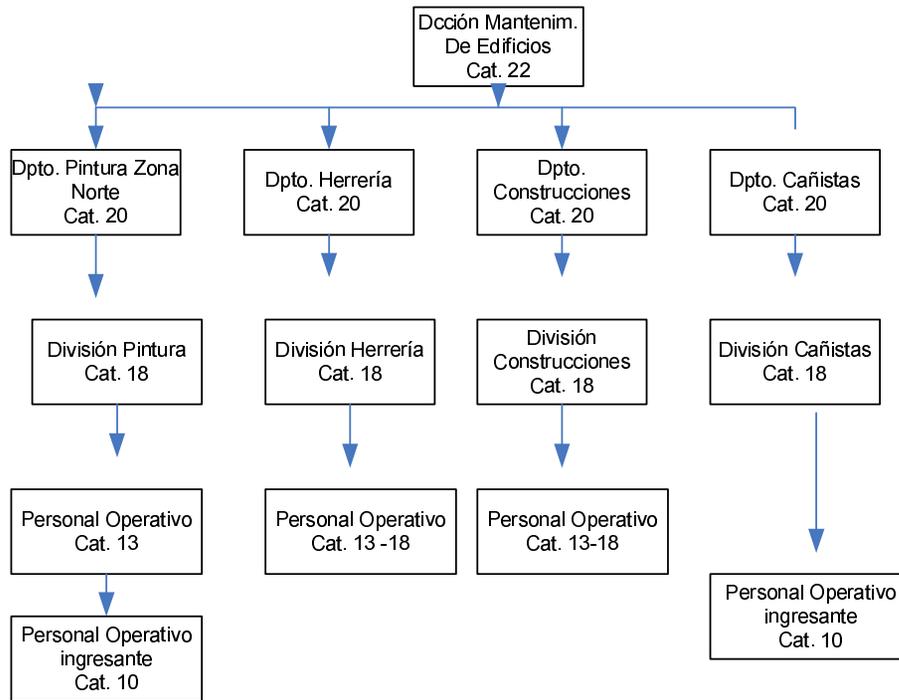
## DIRECCIÓN DE DESPACHO SECRETARIA DE SERV. A LA COMUNIDAD

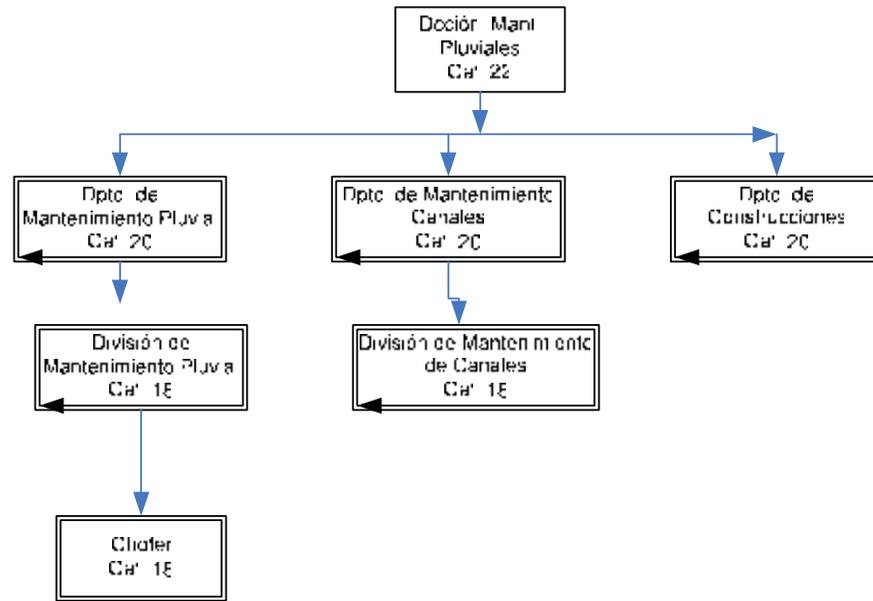


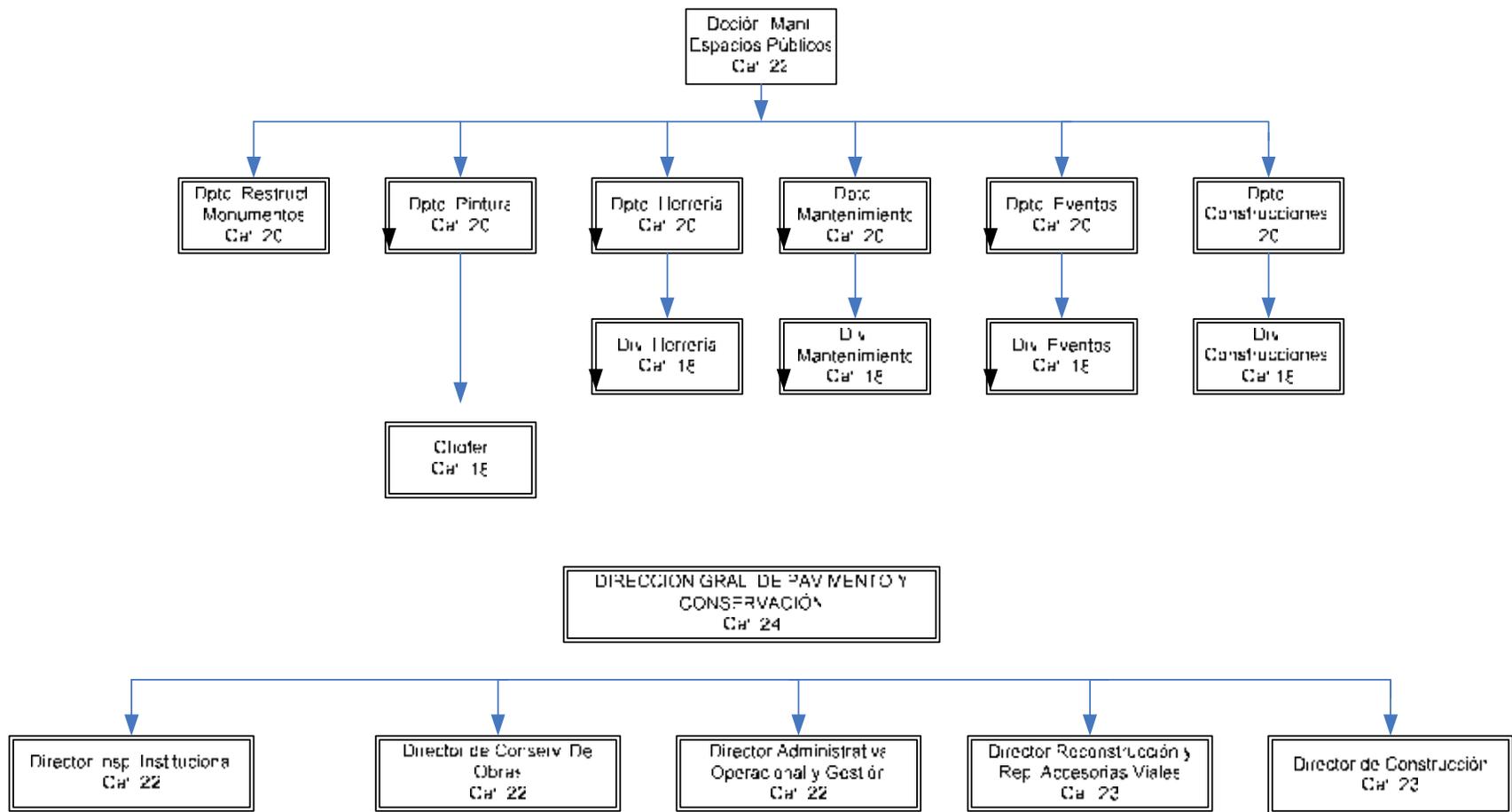
## DIRECCIÓN GRAL. DE MANTENIMIENTO FLOTA VEHICULAR

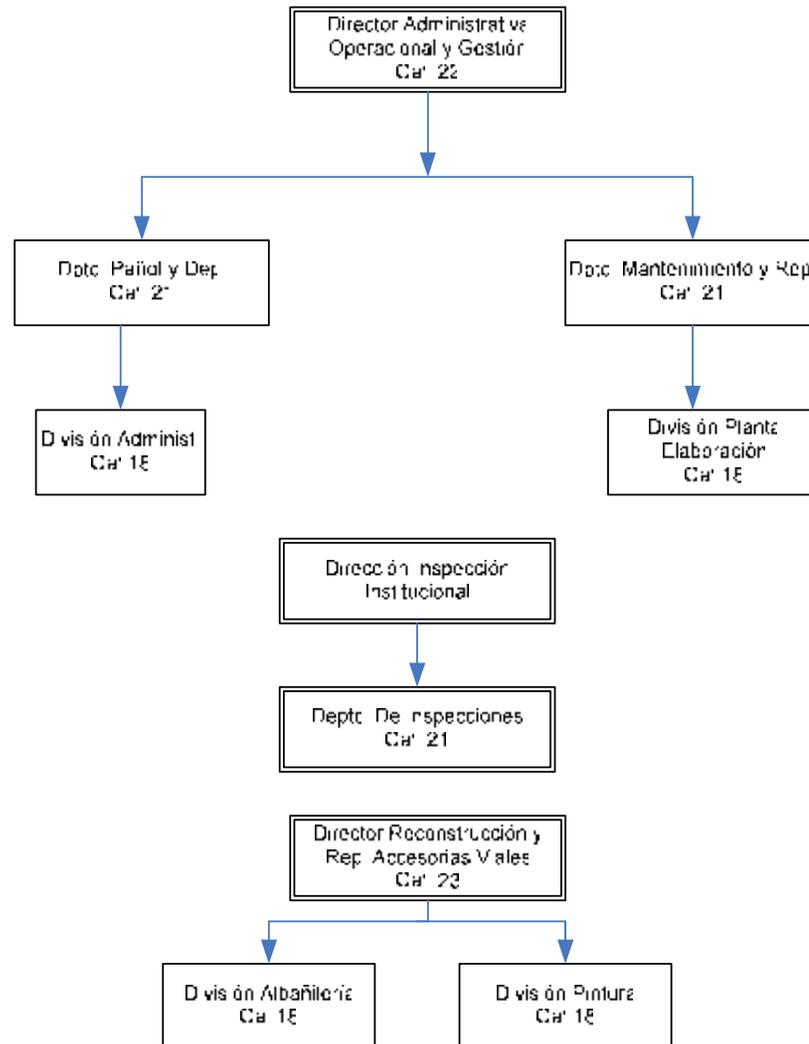


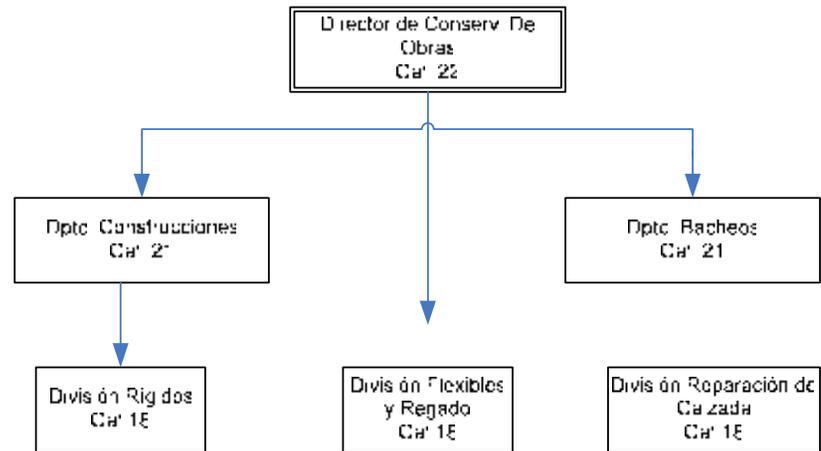


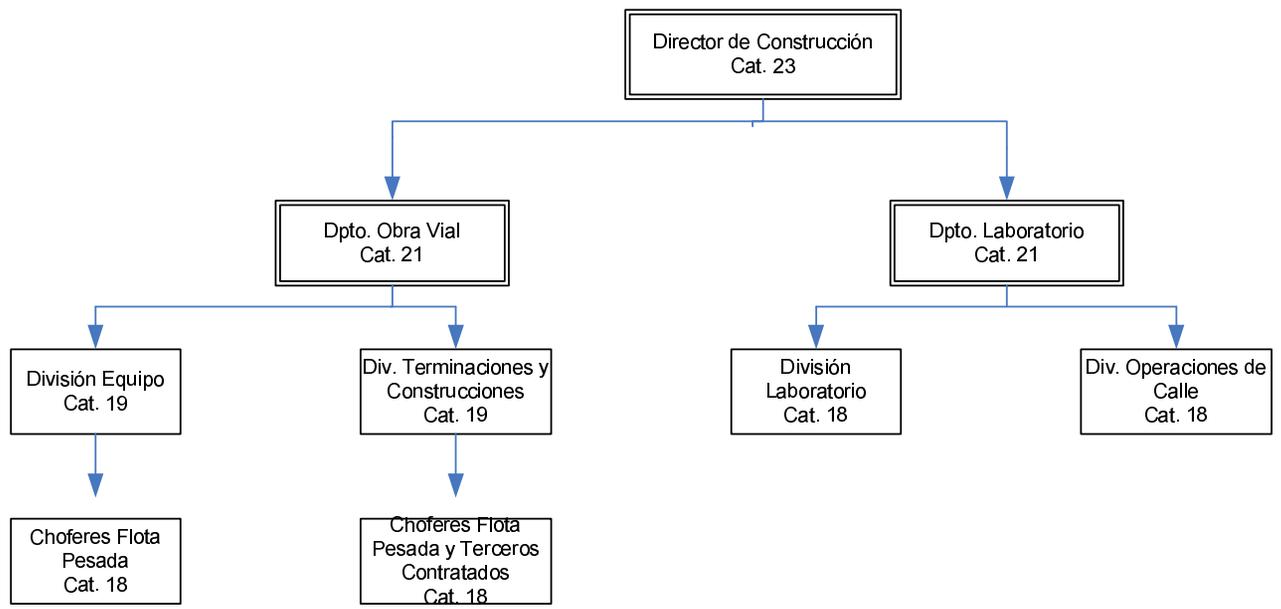




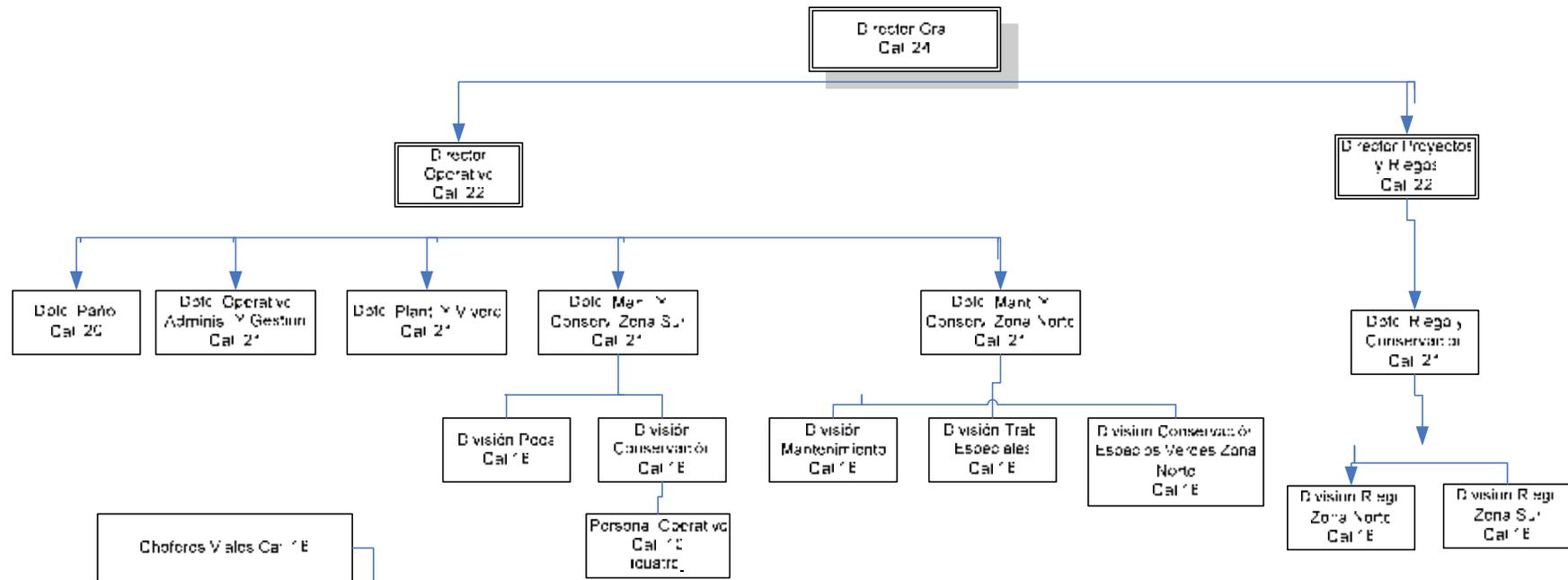




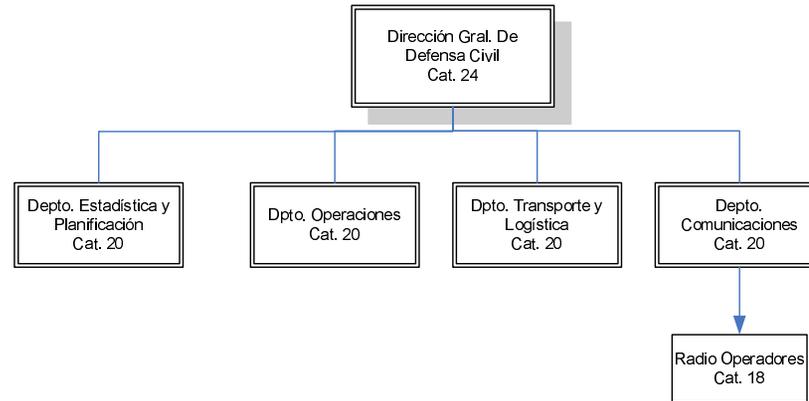




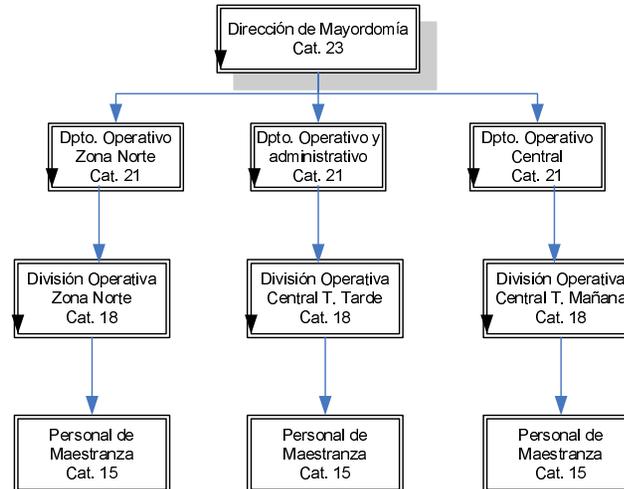
# Dirección Gral. De Parques y Paseos



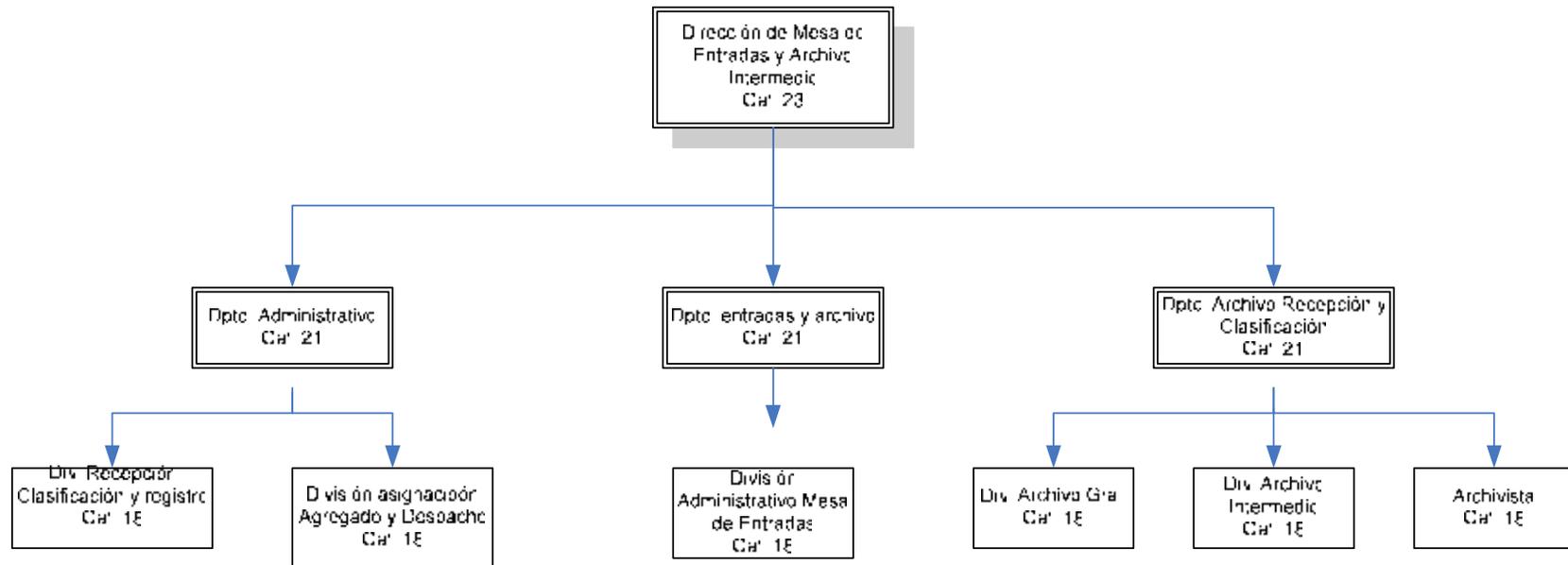
## Dirección Gral. De Defensa Civil



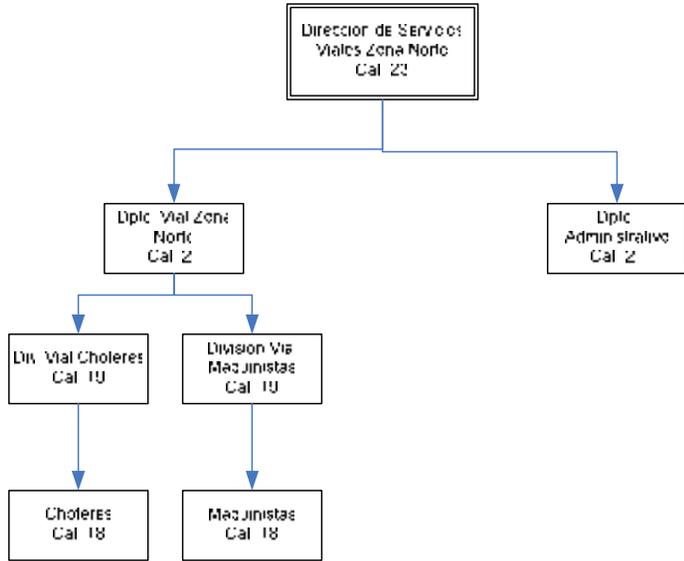
## Dirección Gral. De Mayordomía



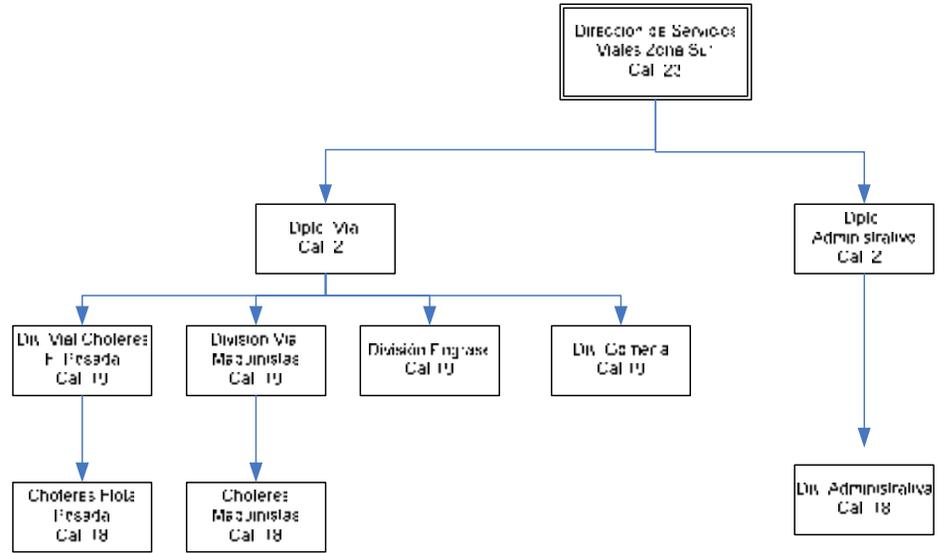
## DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL ARCHIVO INTERMEDIC



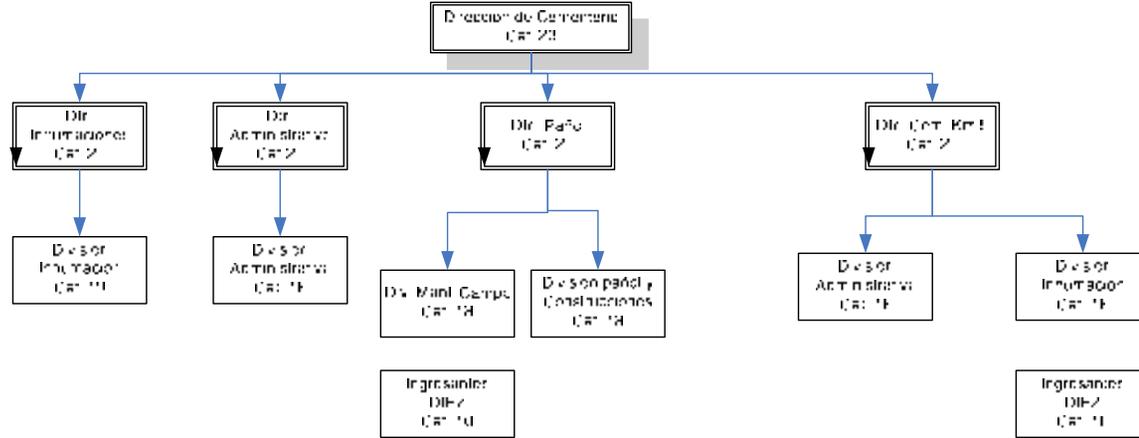
DIRECCION DE SERVICIOS VIALES ZONA NORTE



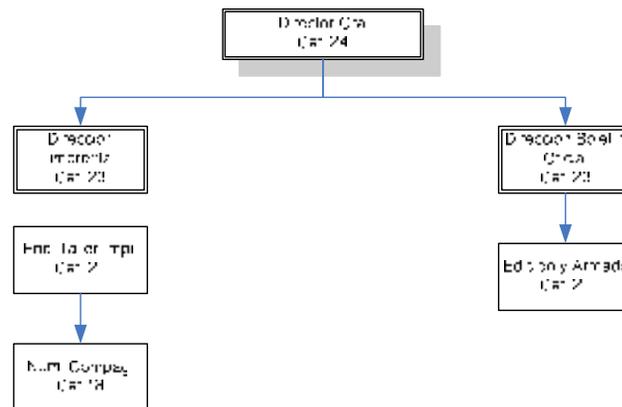
DIRECCION DE SERVICIOS VIALES ZONA SUR



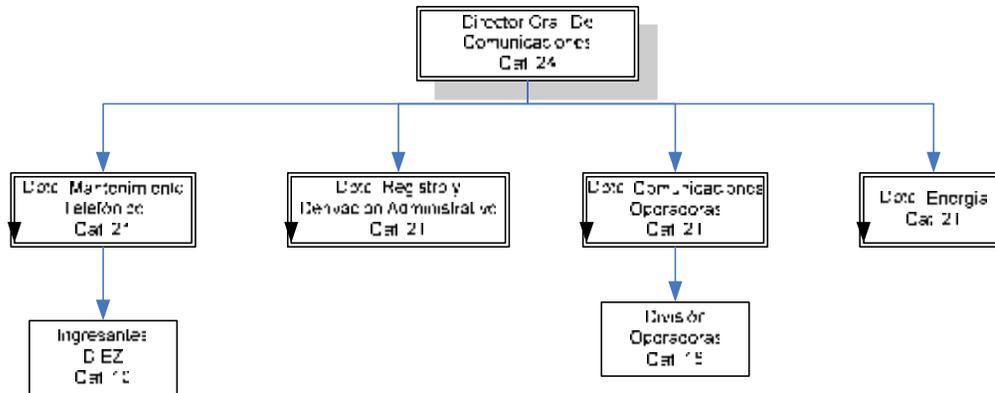
### DIRECCION DE CEMENTERIOS



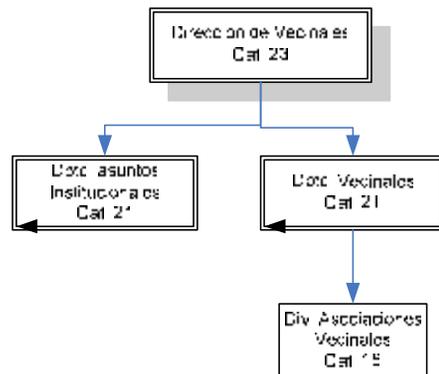
### DIRECCION GRAL DE IMPRESIONES OFICIALES



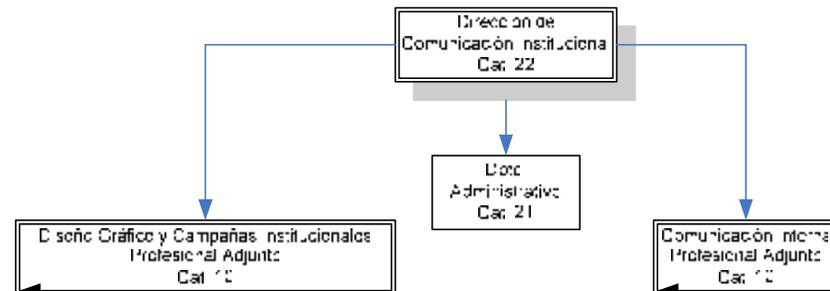
### DIRECCION GRAL DE COMUNICACIONES Y ENERGIA

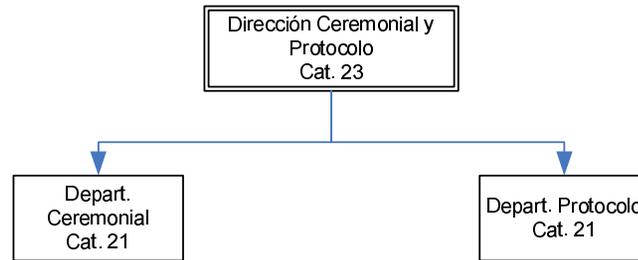


### DIRECCION DE ASOCIACIONES VECINALES

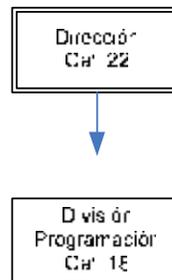


### DIRECCION DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

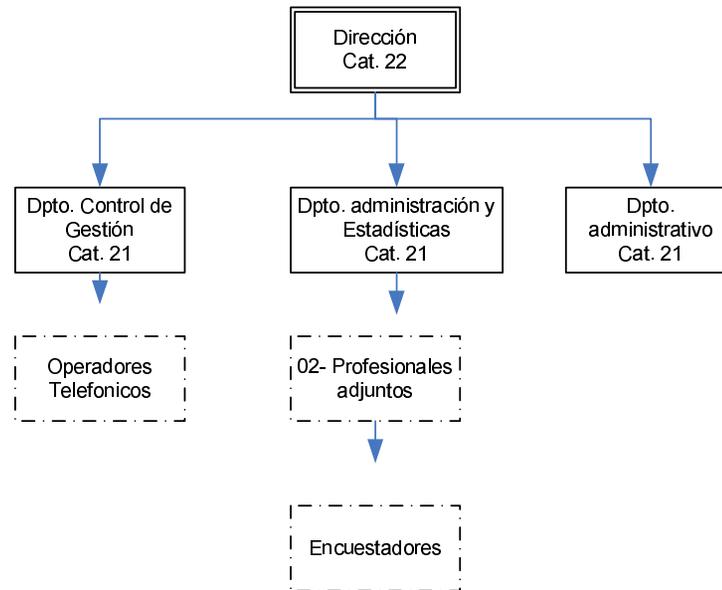




#### DIRECCION COMODORO DIGITAL



## INVESTIGACION Y CONTROL DE GESTION



**SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y COMUNITARIO**

**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y COMUNITARIO**

**SUBSECRETARIA DE SALUD**

**D. REGION GENERAL DE VIVIENDA RURAL - Ca 23**

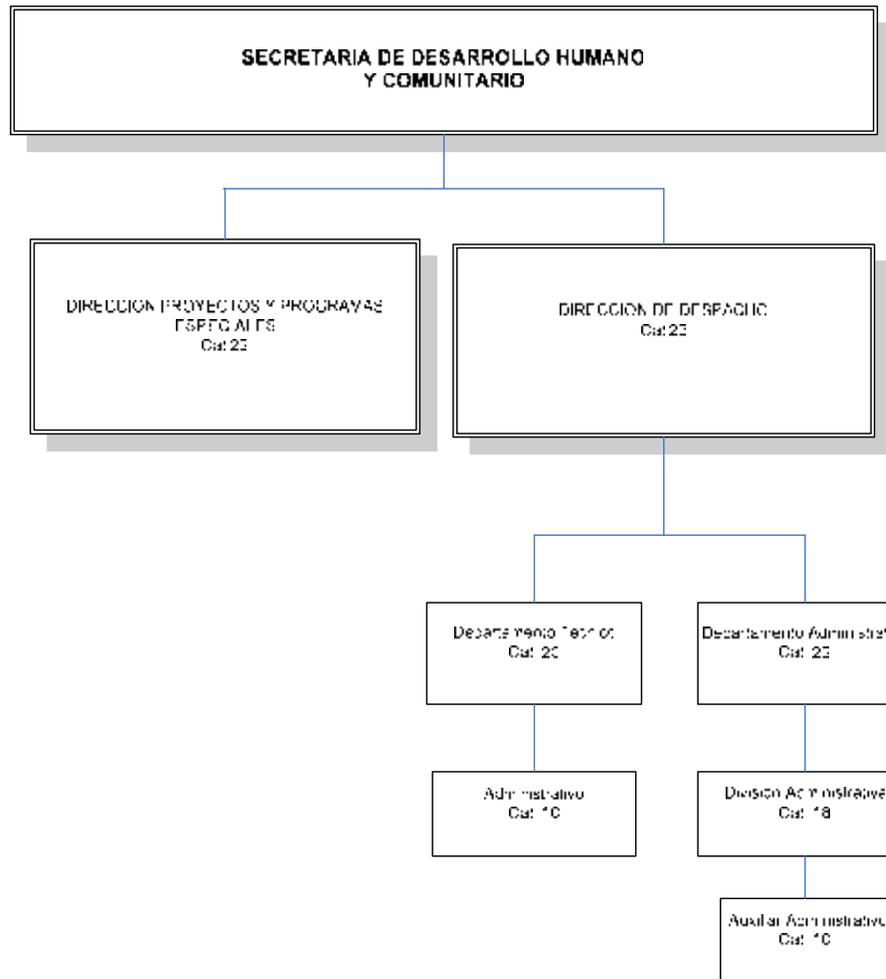
**D. REGION DE ESPACIO - Ca 23**

**D. REGION NUTRICIONA Y COMUNITARIA - Ca 22**

**D. REGION PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES - Ca 22**

**D. REGION SERVICIO MUNICIPAL DE FAMILIA - Ca 23**

**D. REGION GRAN AYUDA SOCIAL DIRECTA - Ca 24**



SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO  
Y COMUNITARIO

DIRECCIÓN PROFESIONAL  
NUTRICIONAL Y COMEDORES  
COMUNITARIOS  
Cal 22 Vacante

Departamento  
Administrativo  
Cal 2\*

Chofer -Isla Pesada  
Cal 1E

**DIRECCIÓN GENERAL DE AYUDA SOCIAL  
DIRECTA  
Caj. 24**

**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
Caj. 22**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
AYUDA SOCIAL  
Caj. 21**

**D-SCD  
AYUDA SOCIAL  
Caj. 18**

**D-SCD  
Caj. 19, 20  
Caj. 17**

**Sub-Ofi.  
Administración  
Caj. 15**

**Sub-Ofi.  
Administración  
Caj. 16**

**Sub-Ofi.  
Administración  
Caj. 17**

**Sub-Ofi.  
Administración  
Caj. 18**

**Sub-Ofi.  
Administración  
Caj. 19**

**Sub-Ofi.  
Administración  
Caj. 20**

**Sub-Ofi.  
Administración  
Caj. 21**

**Sub-Ofi.  
Administración  
Caj. 22**

**Sub-Ofi.  
Administración  
Caj. 23**

**Sub-Ofi.  
Administración  
Caj. 24**

**DIRECCIÓN SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO**  
Cat. 23

**Departamento Administración y Gestión  
de Programas de Empleo**  
Cat. 21

Auxiliar  
Administrativo  
Cat. 10

Recepción y  
Atención al  
Público  
Cat. 10

Maestranza  
Cat. 10

**Departamento Equipos proyectos  
Productivos y Autoempleo**  
Cat. 21

Técnico  
Profesional  
Cat. 20

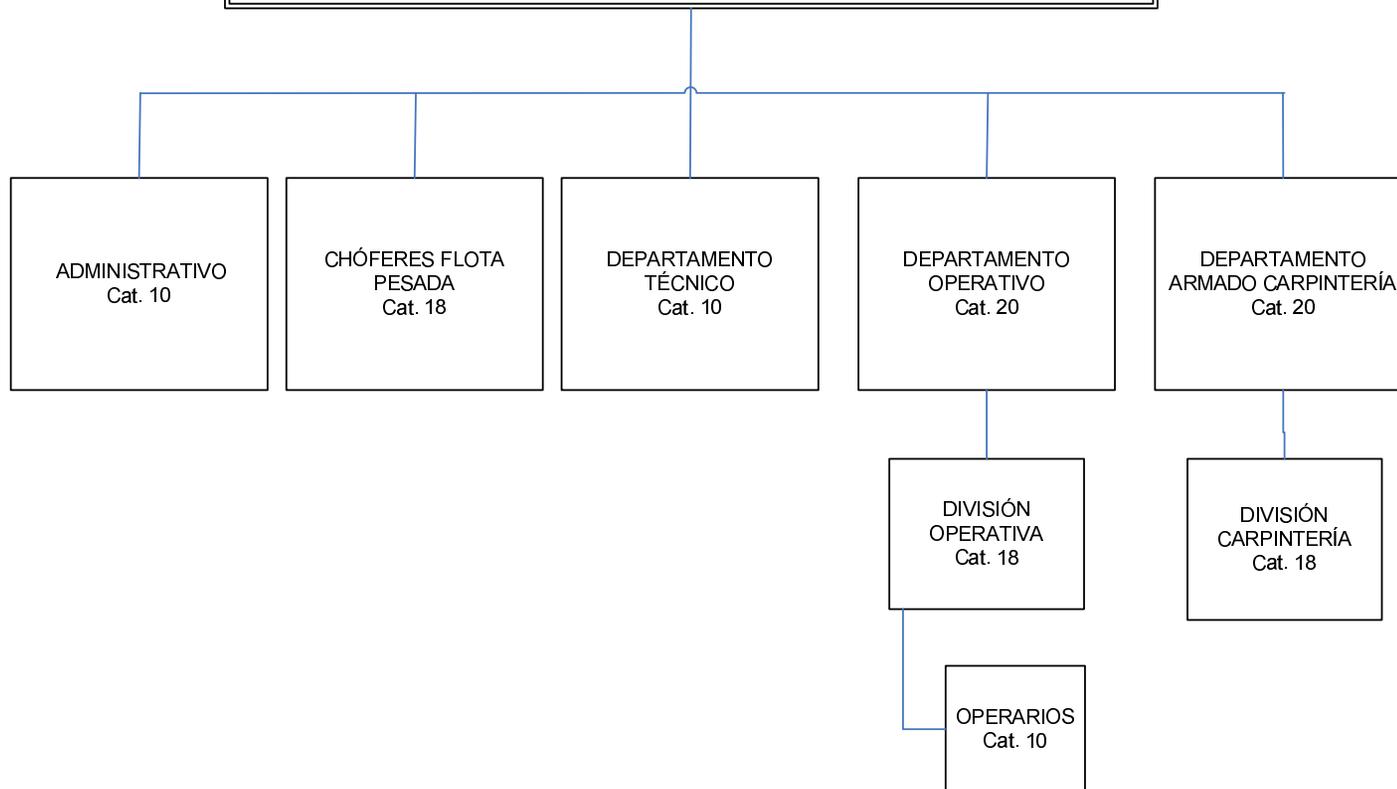
Promotores de  
Desarrollo y  
Equipo de  
Monitoreo  
Cat. 10

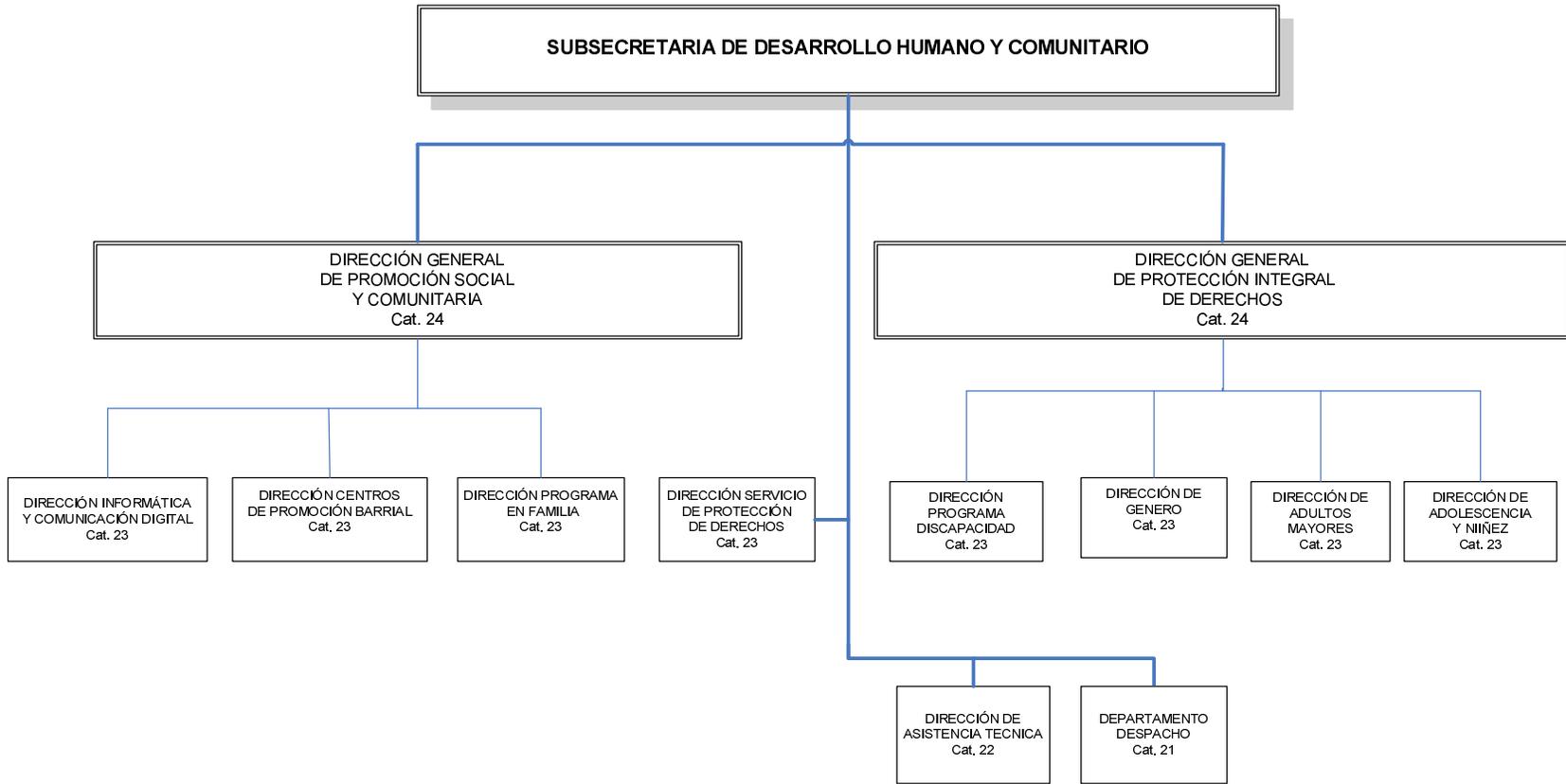
**Departamento de Promoción de  
Empleo e Intermediación Laboral**  
Cat. 21

Promotor  
Cat. 10

Entrevistadores y  
Codificadores  
Cat. 10

**DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA POPULAR**  
**Cat. 23**





**DIRECCIÓN DE  
ASISTENCIA TÉCNICA  
Cat. 22**

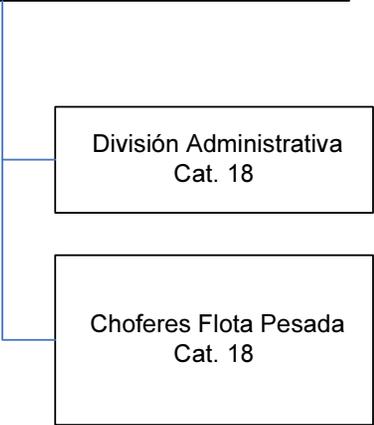
Profesional Adjunto  
Cat.

DIRECCIÓN SERVICIO DE PROTECCIÓN  
DE DERECHOS DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA  
Cat. 23

Profesional Adjunto  
Cat

Departamento Administrativo  
Cat 20

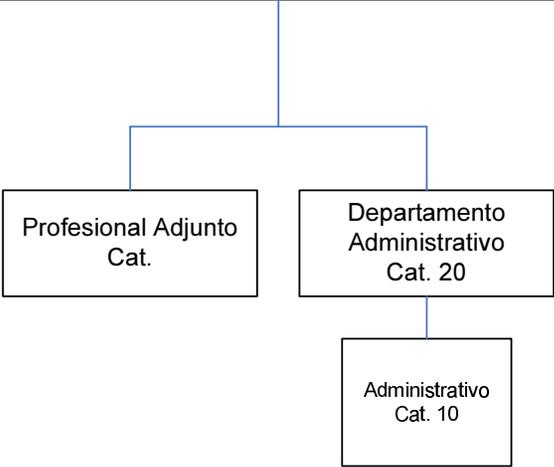
**DEPARTAMENTO DESPACHO**  
Cat. 21



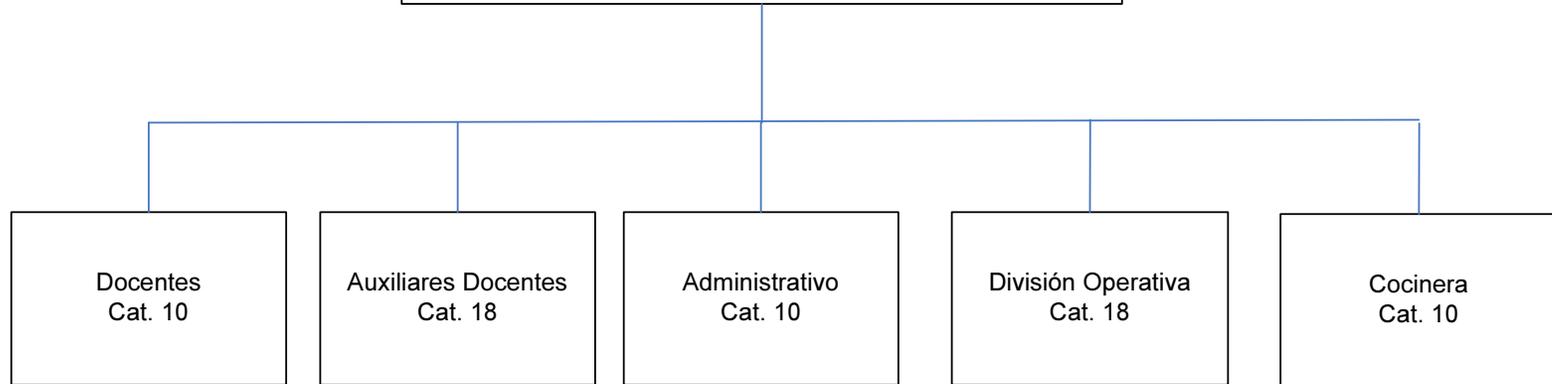
**DIRECCIÓN CENTROS DE  
PROMOCIÓN BARRIAL  
Cat. 23**



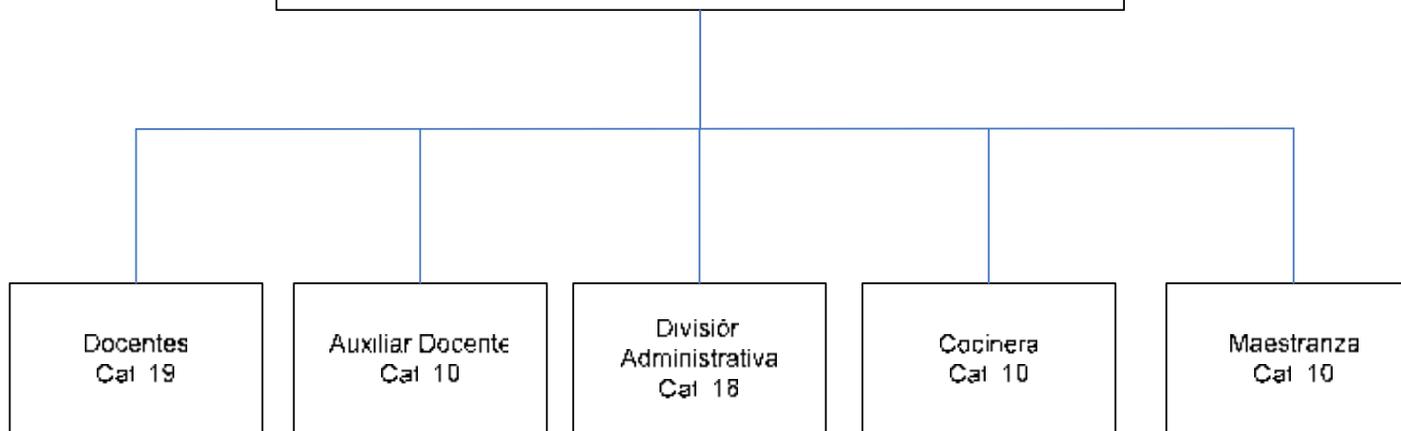
**DIRECCIÓN CENTROS  
DE PROMOCIÓN BARRIAL  
Cat. 23**



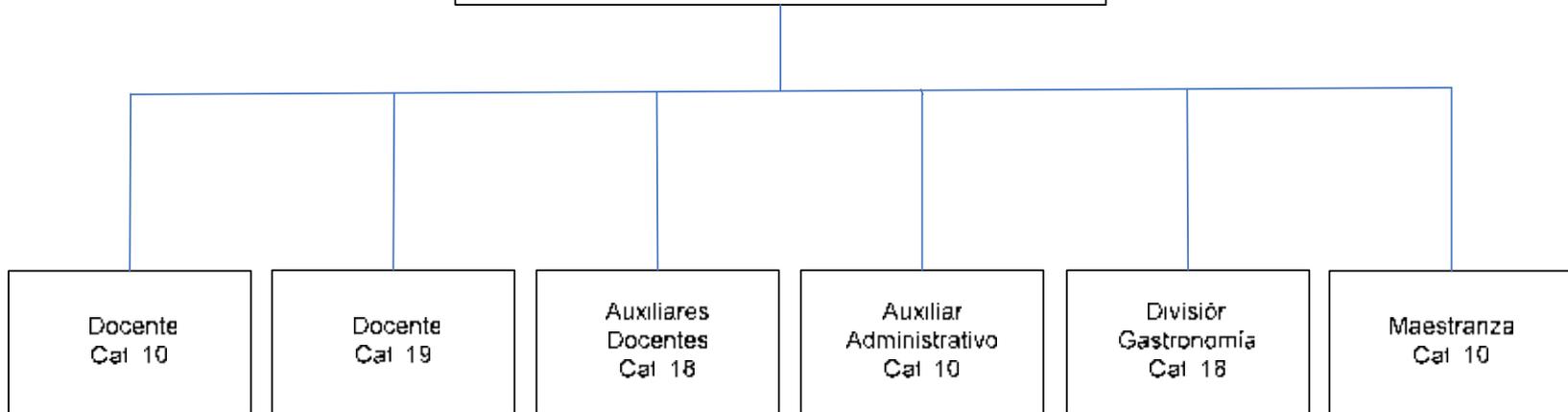
**DIRECCIÓN CENTRO DE PROMOCIÓN EVITA**  
**Cat. 22**

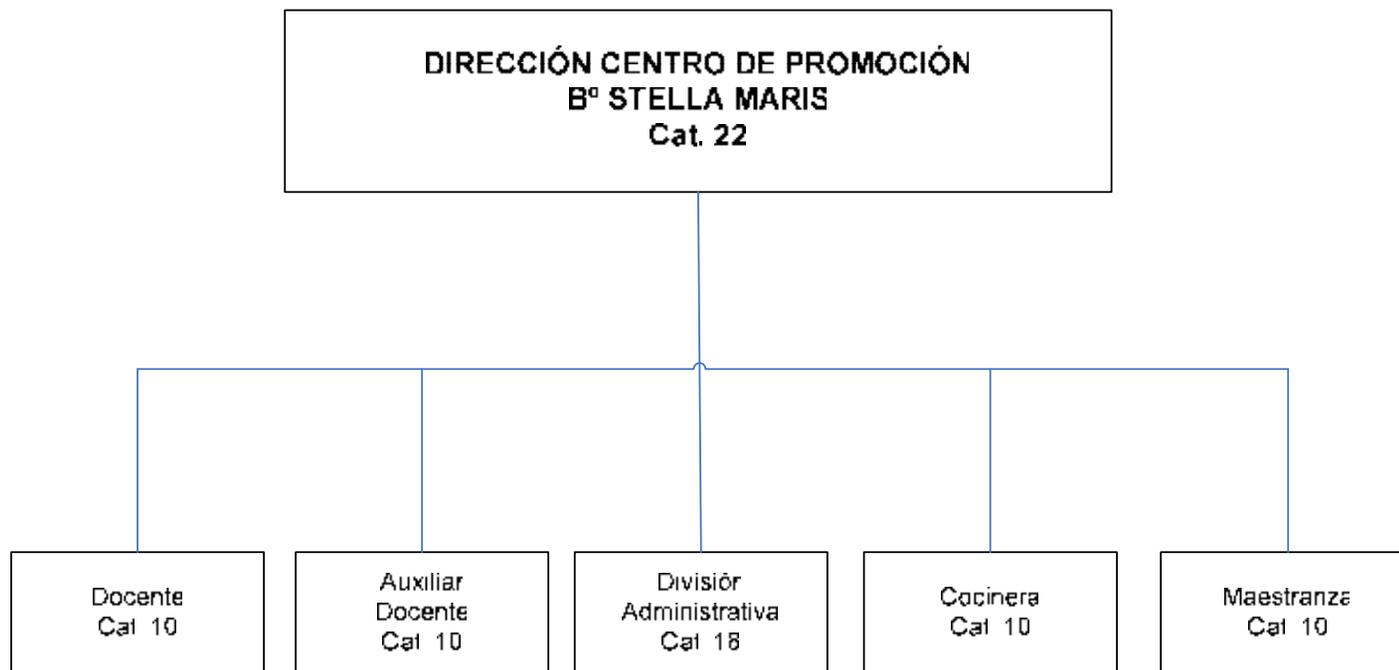


**DIRECCIÓN CENTRO DE PROMOCIÓN  
B° LAS FLORES  
Cat. 22**

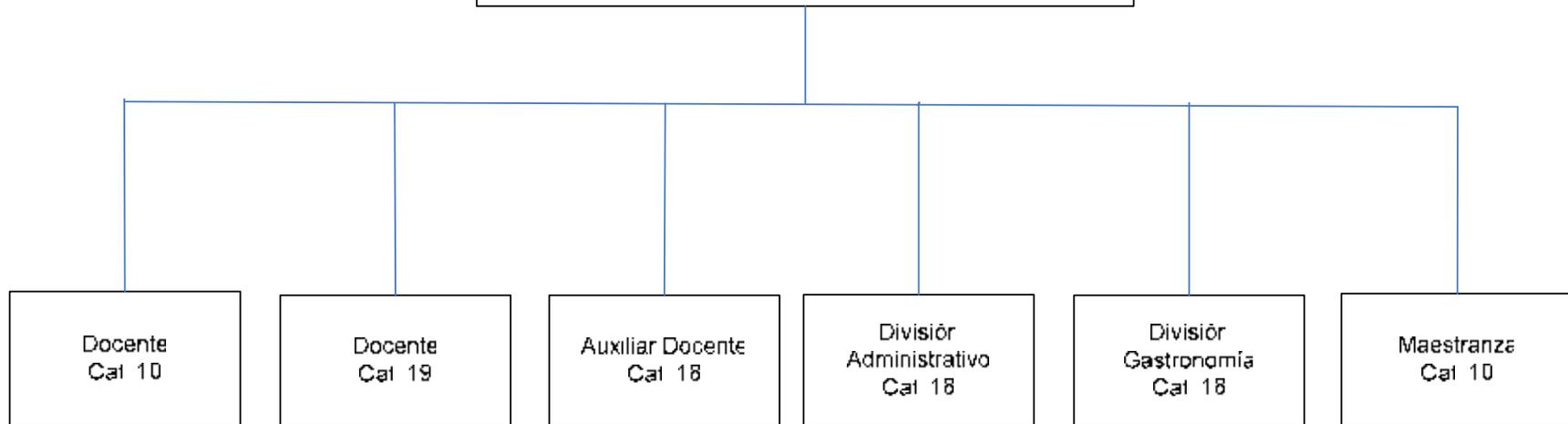


**DIRECCIÓN CENTRO DE PROMOCIÓN  
B° SAN MARTÍN  
Cat. 22**

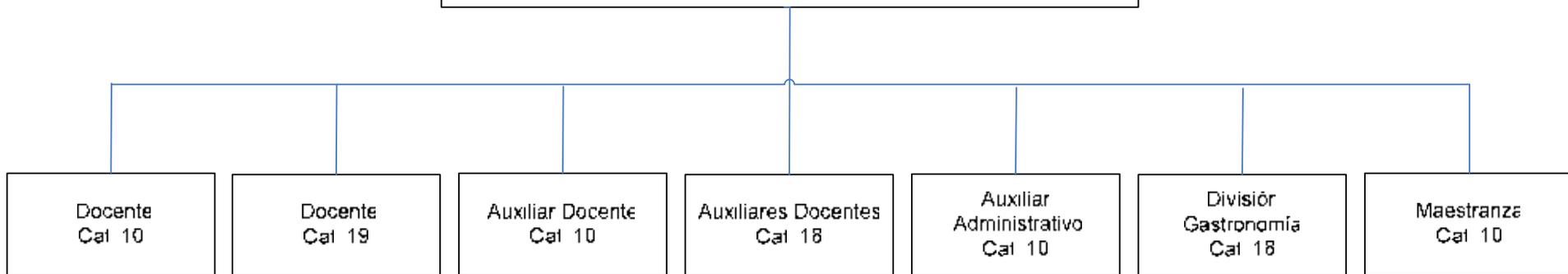


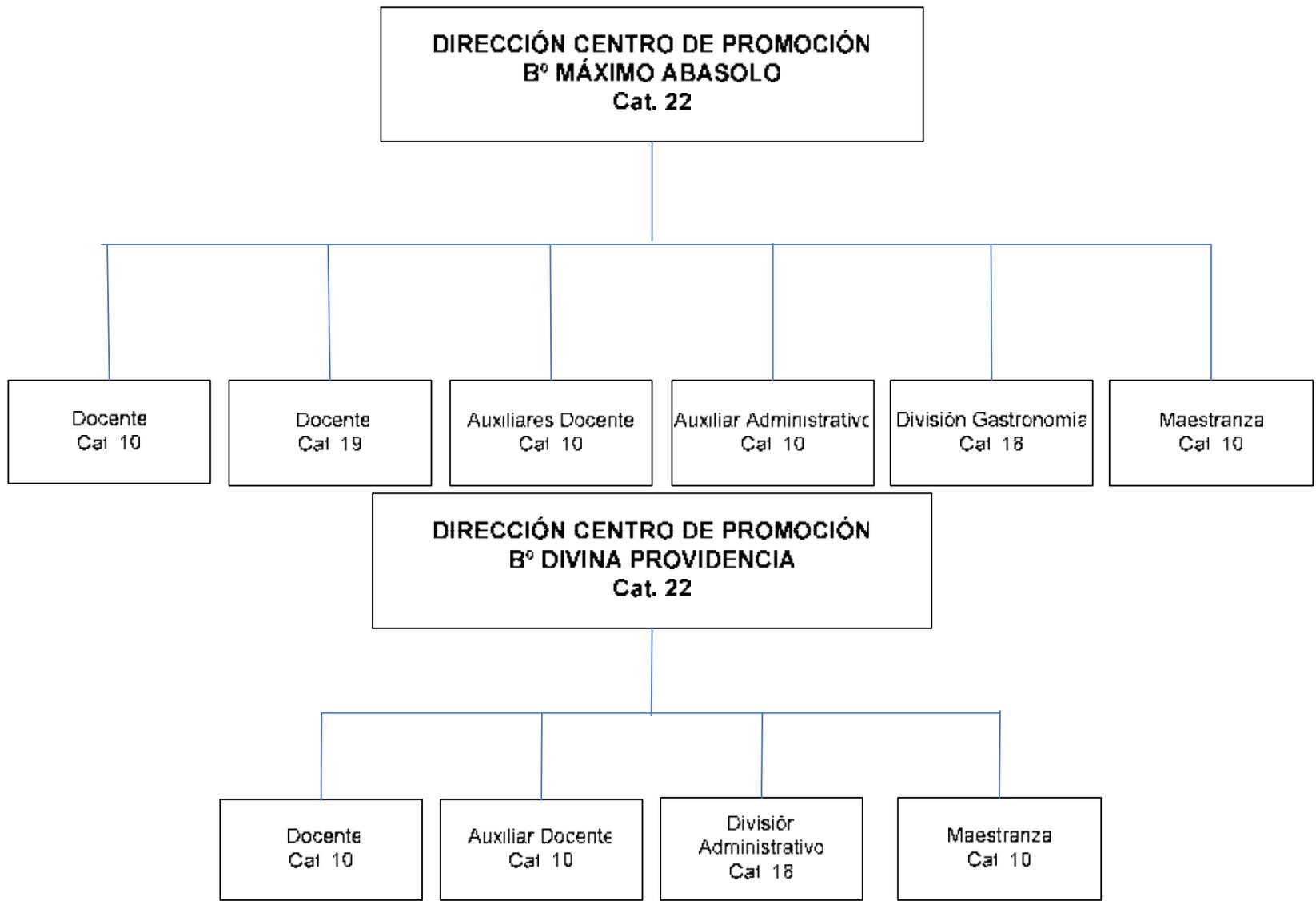


**DIRECCIÓN CENTRO DE PROMOCIÓN  
B° PRESIDENTE ORTIZ  
Cat. 22**



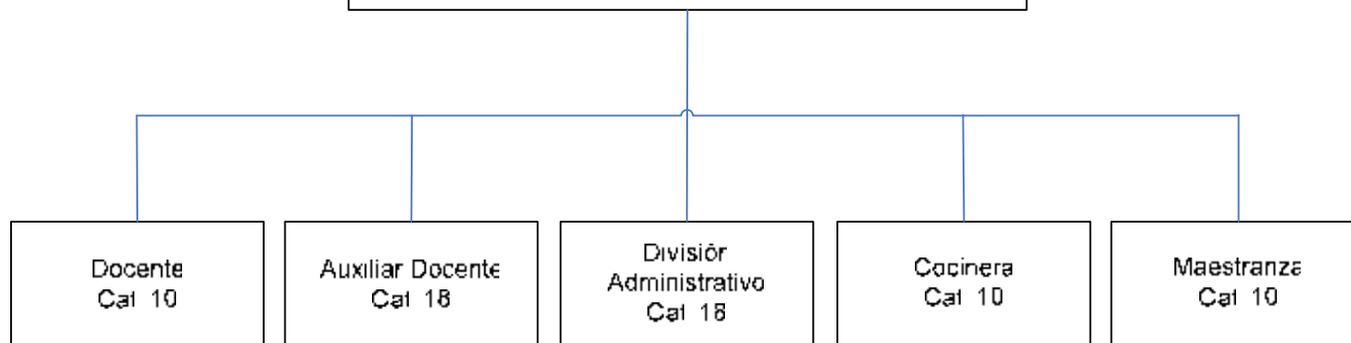
**DIRECCIÓN CENTRO DE PROMOCIÓN  
Bº PROSPERO PALAZZO  
Cat. 22**



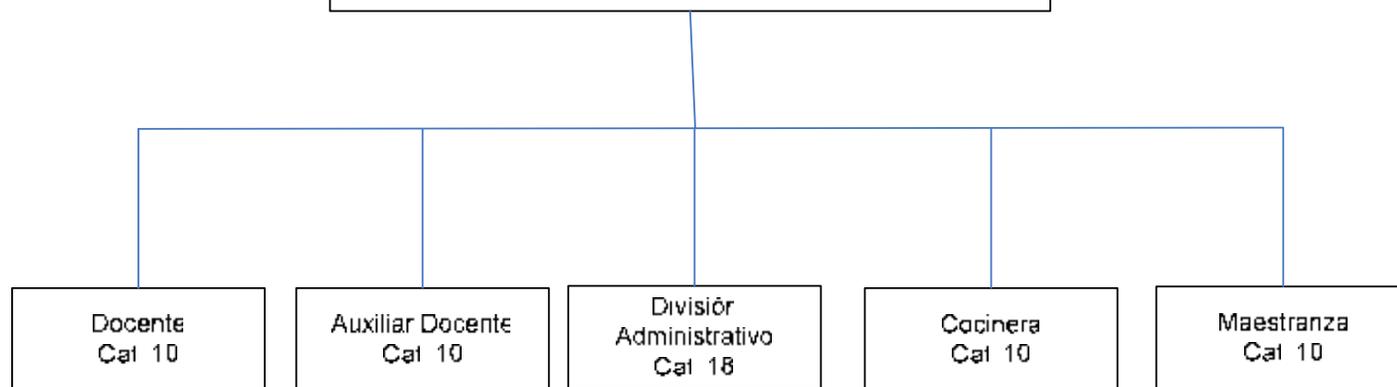




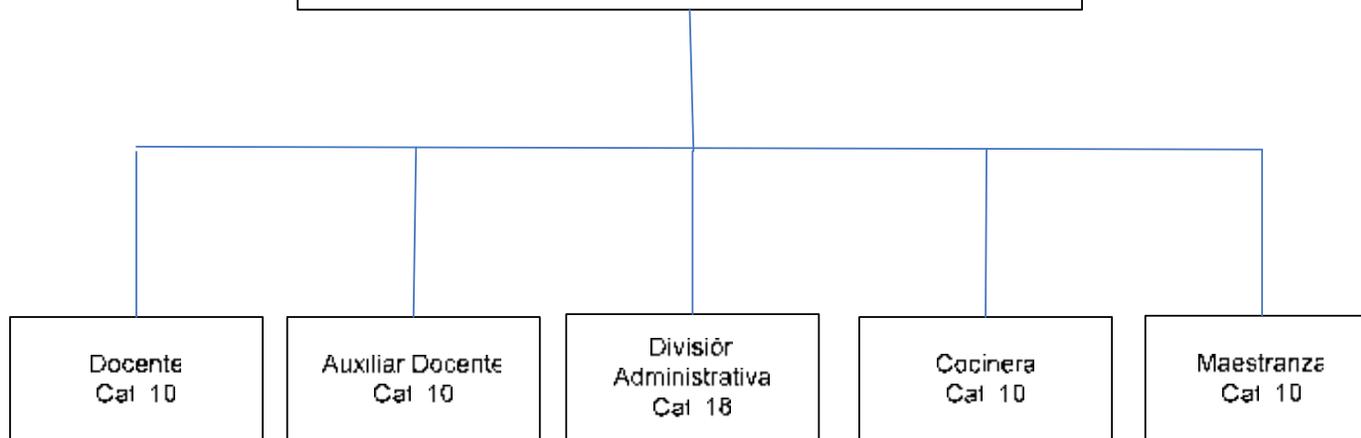
**DIRECCIÓN CENTRO DE PROMOCIÓN  
B° DIADEMA ARGENTINA  
Cat. 22**

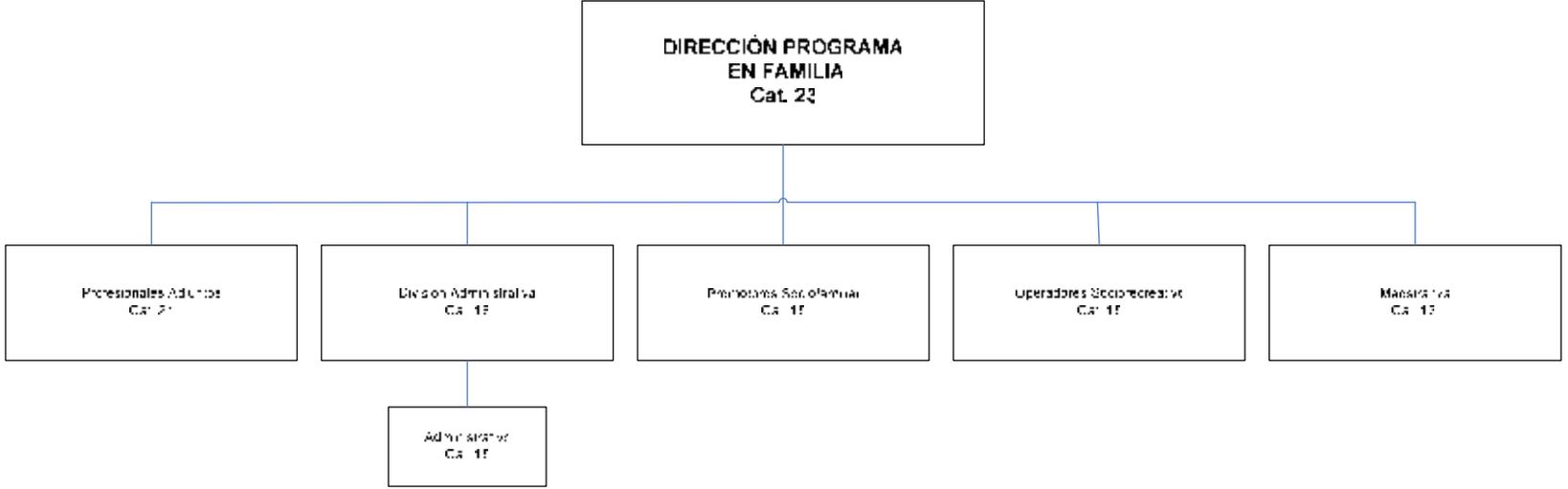


**DIRECCIÓN CENTRO DE PROMOCIÓN  
Bº ISIDRO QUIROGA  
Cat. 22**

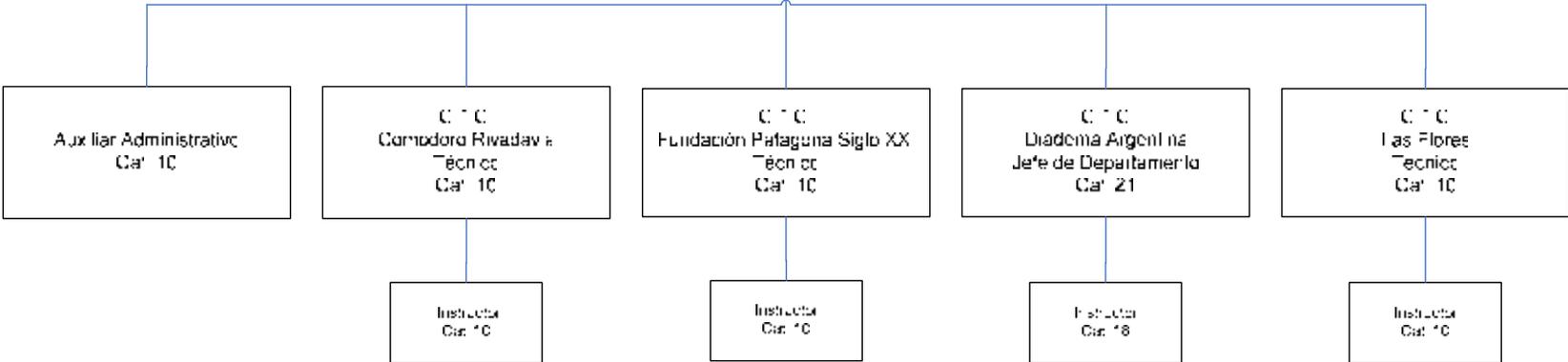


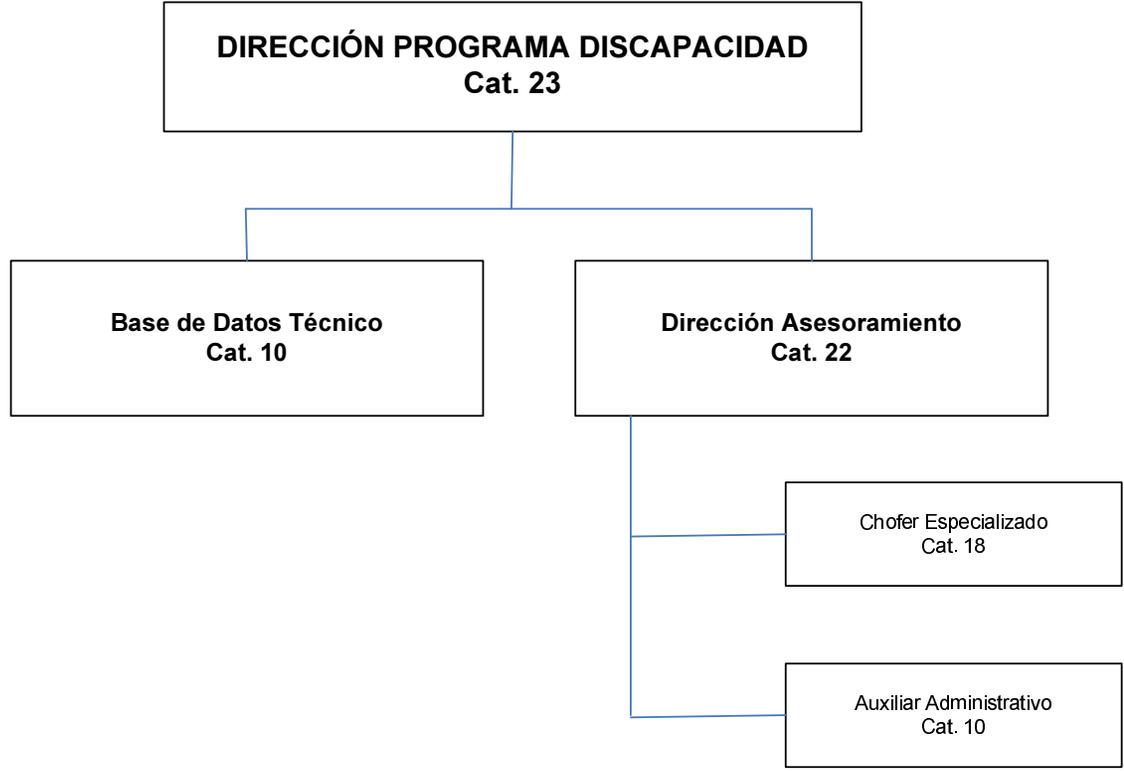
**DIRECCIÓN CENTRO DE PROMOCIÓN  
B° 30 DE OCTUBRE  
Cat. 22**

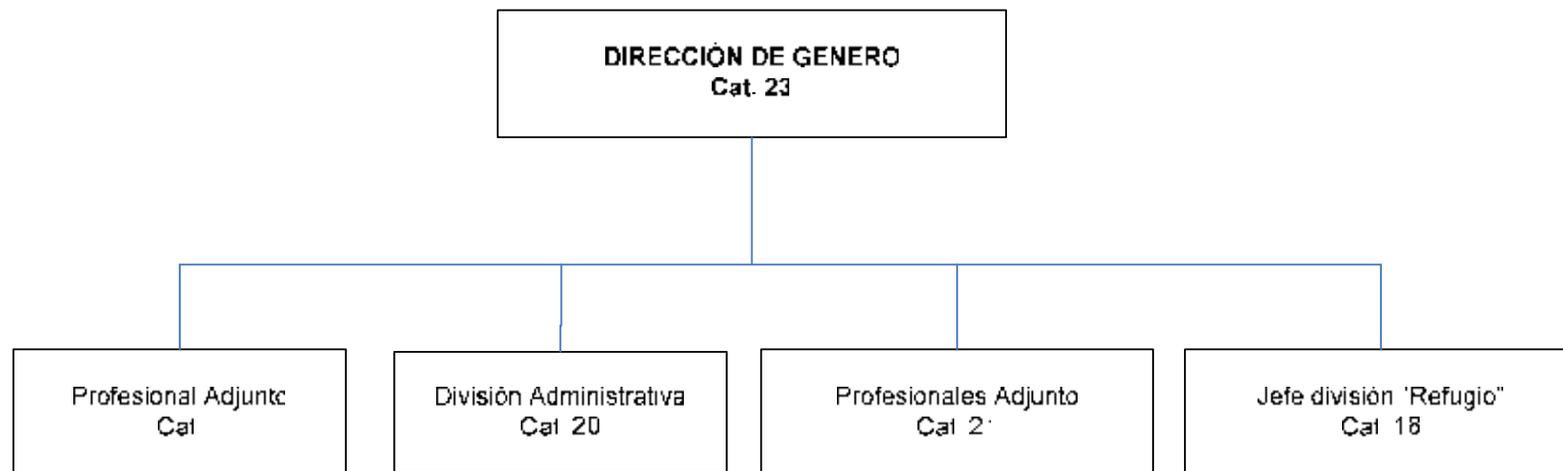


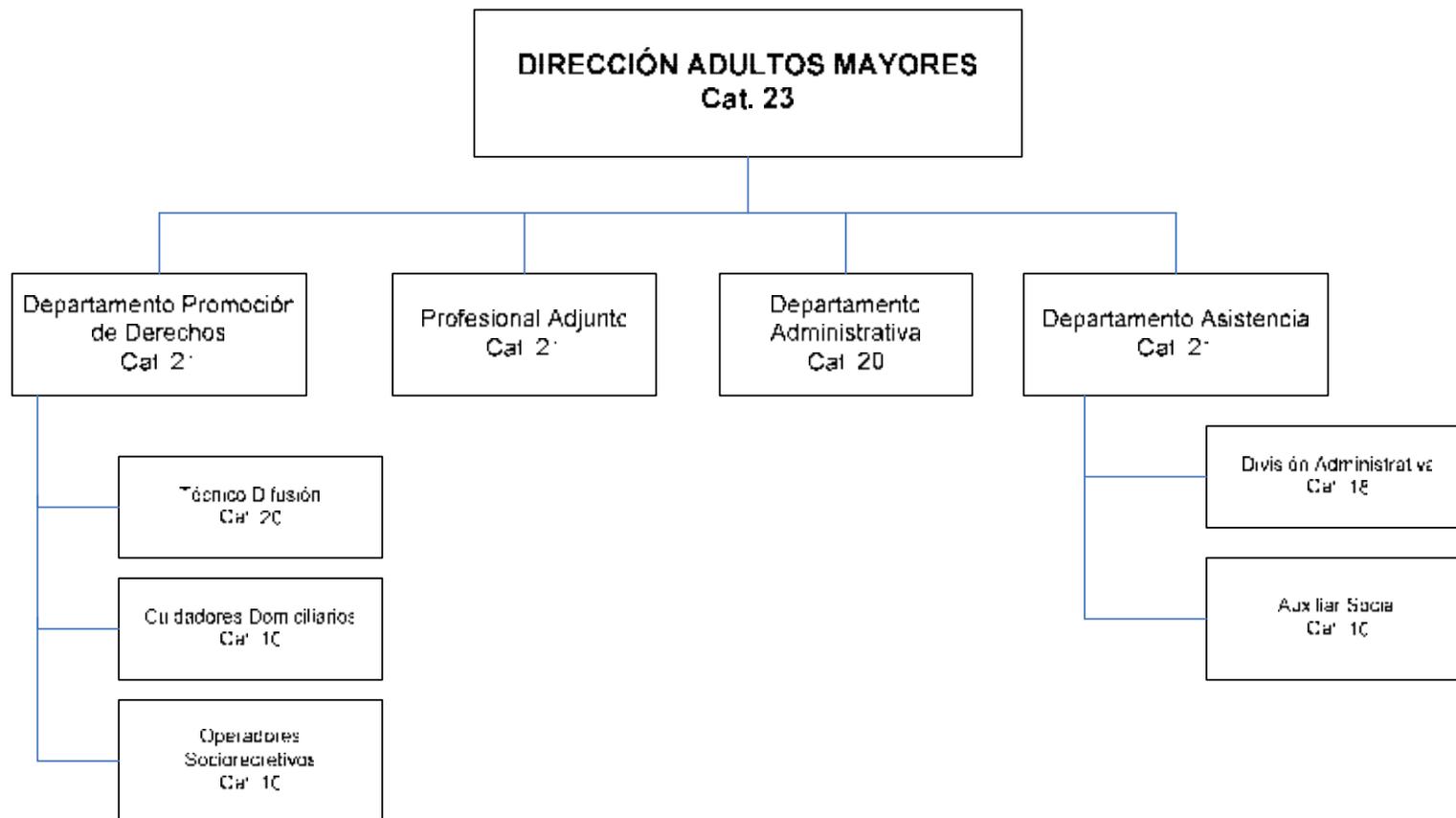


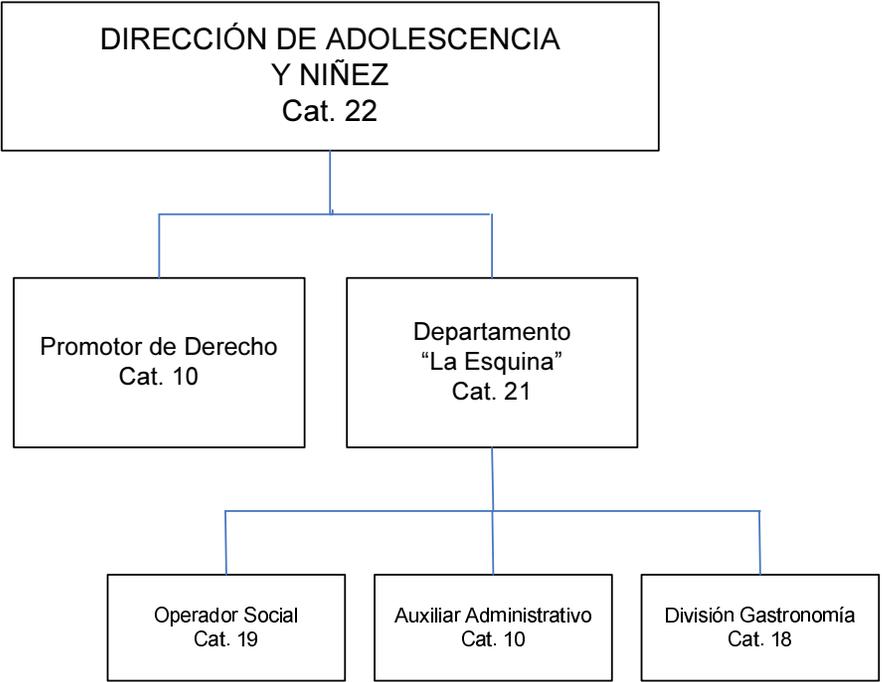
**DIRECCIÓN INFORMÁTICA Y  
COMUNICACIÓN DIGITAL  
Cat. 23**

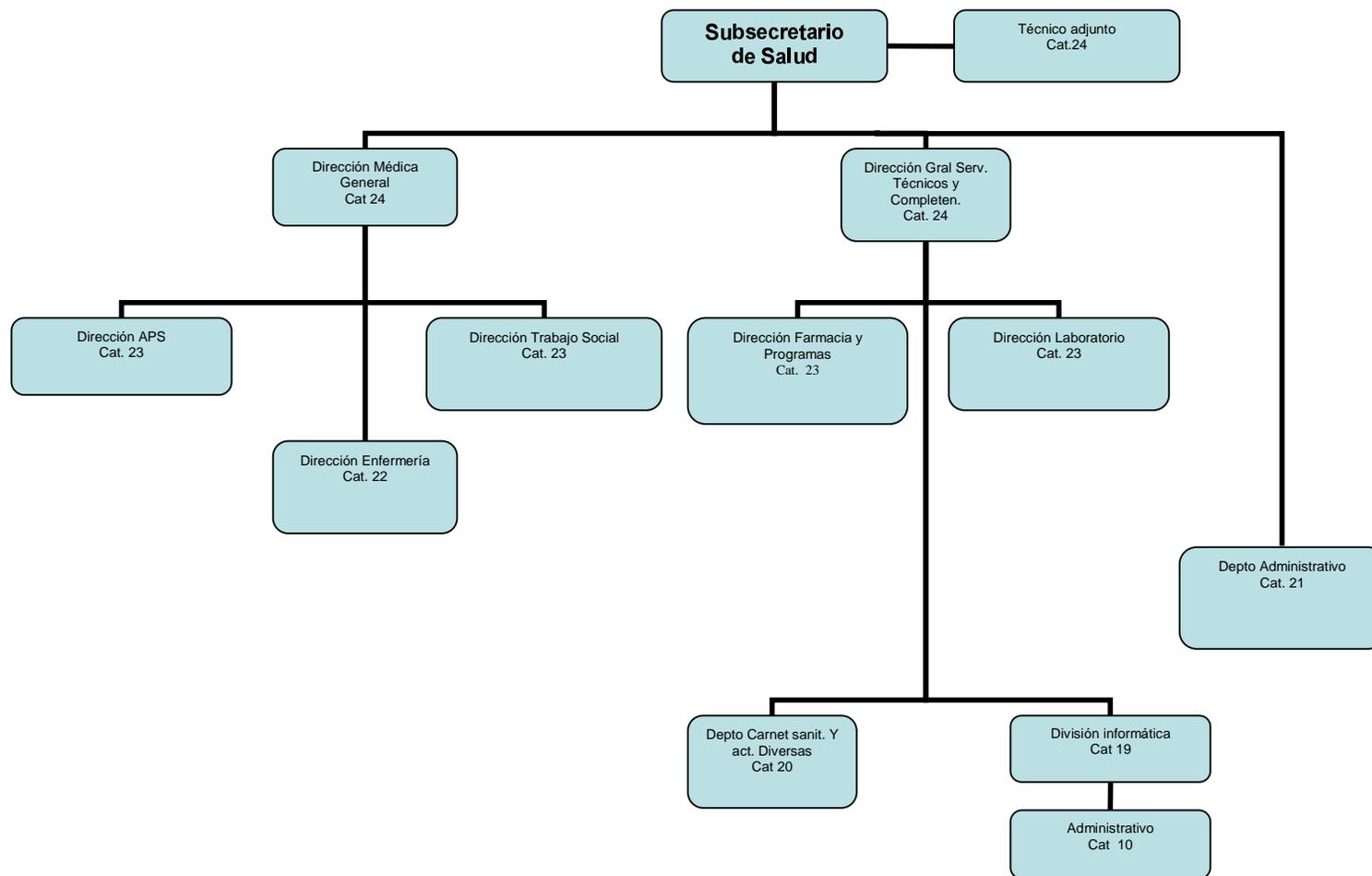


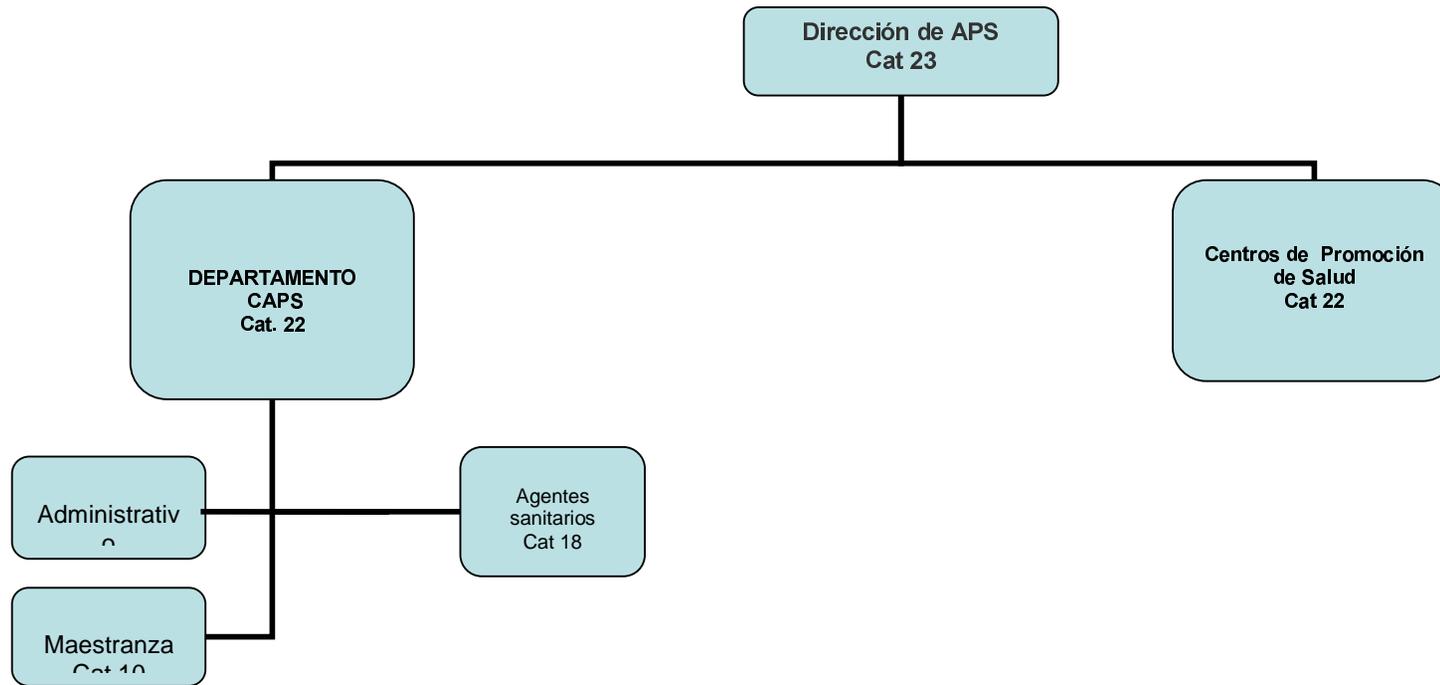




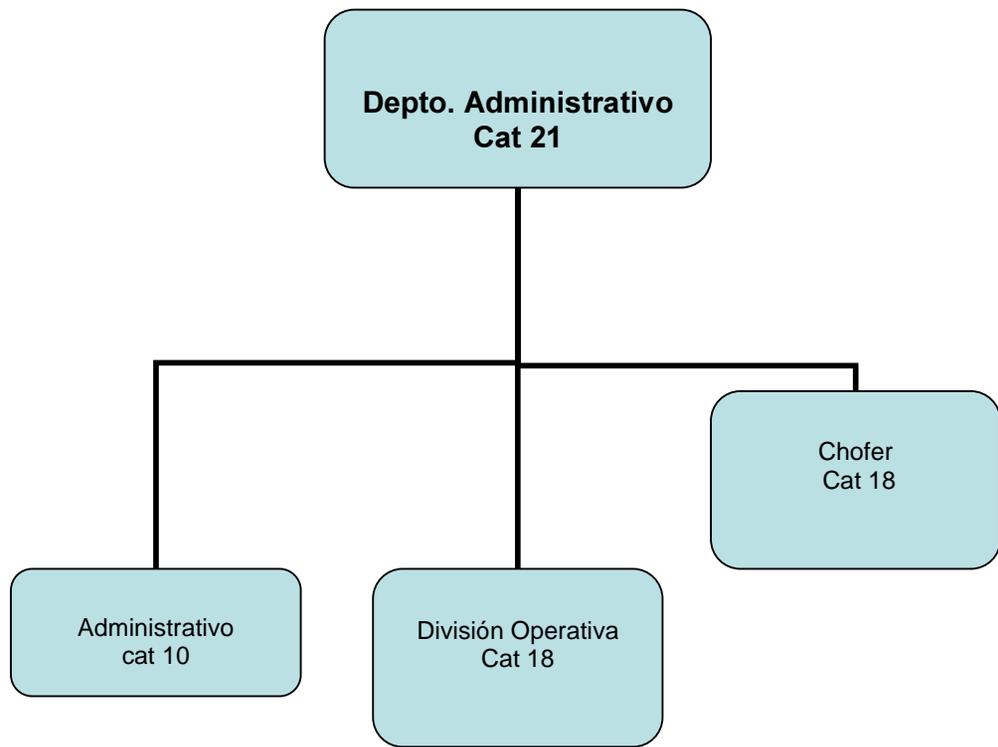




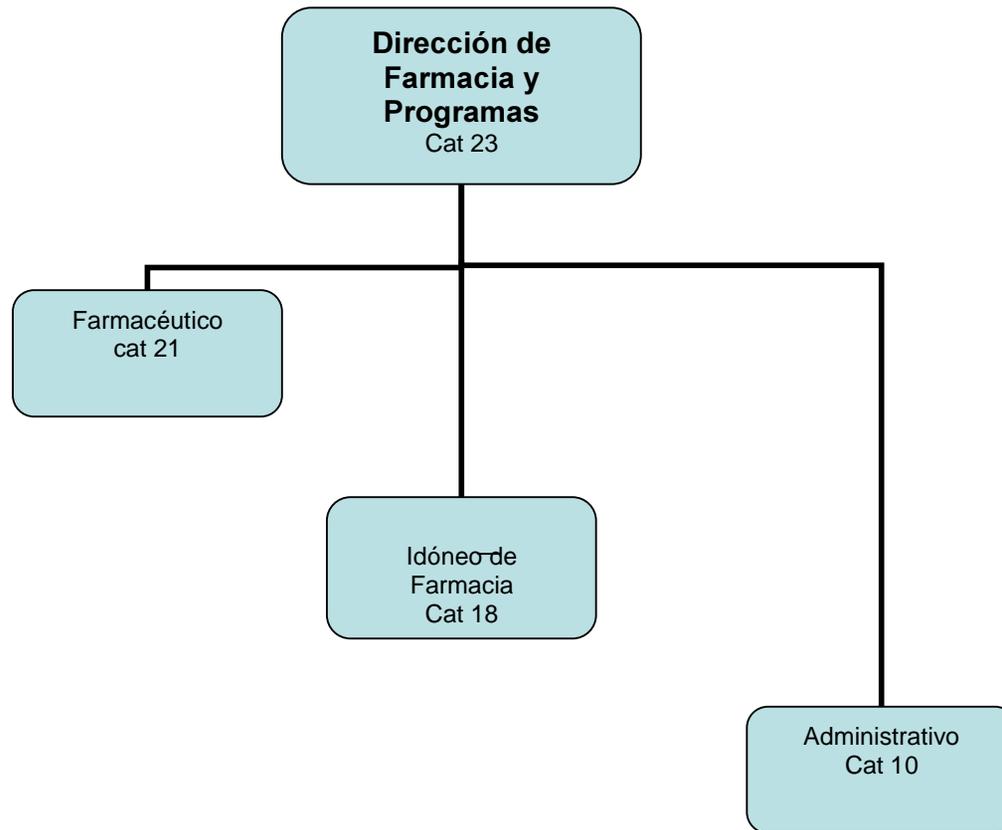




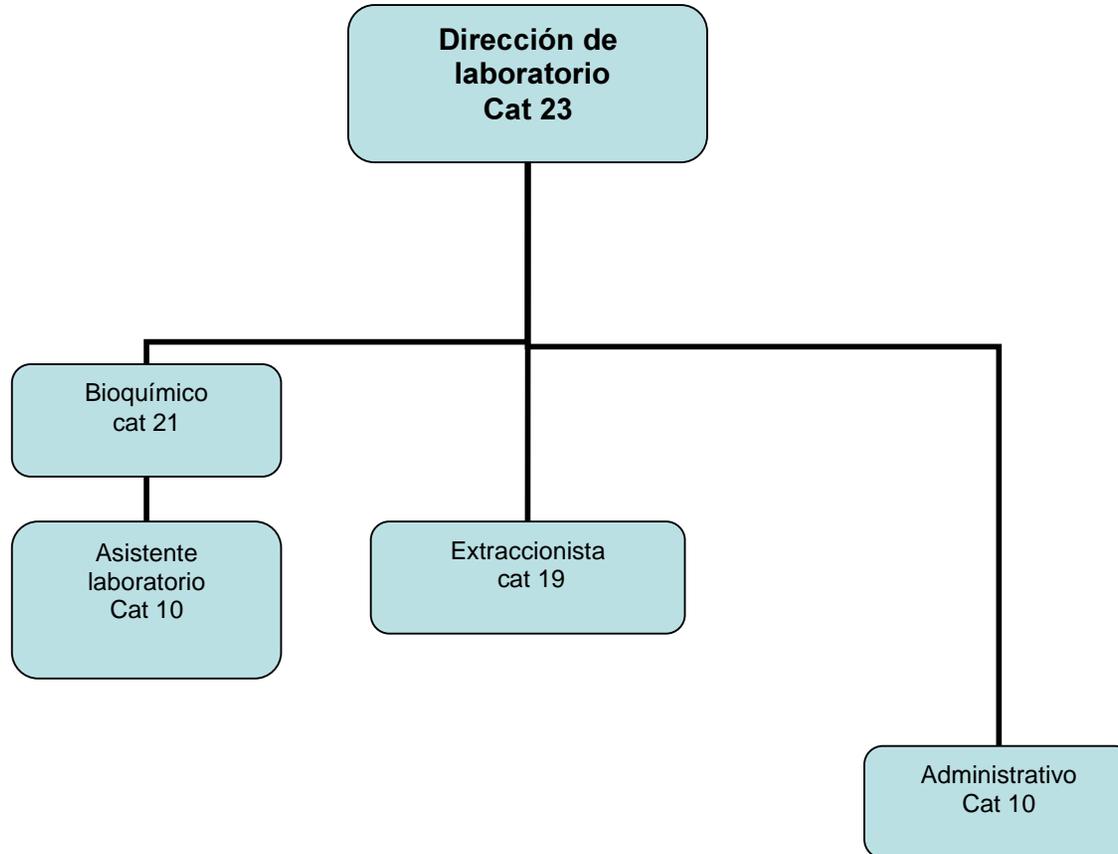
**Departamento Administrativo**



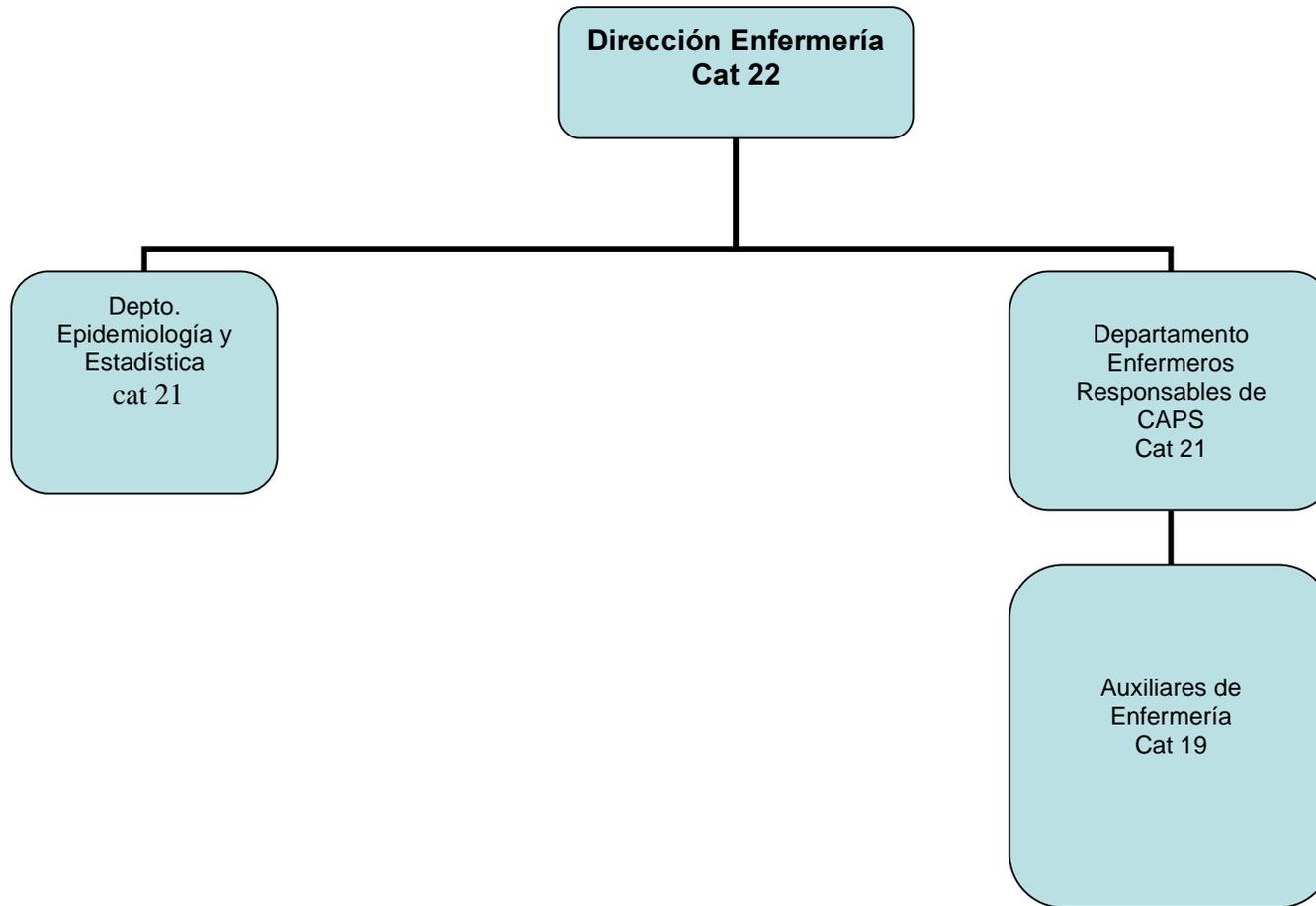
**Dirección de Farmacia y Programas**



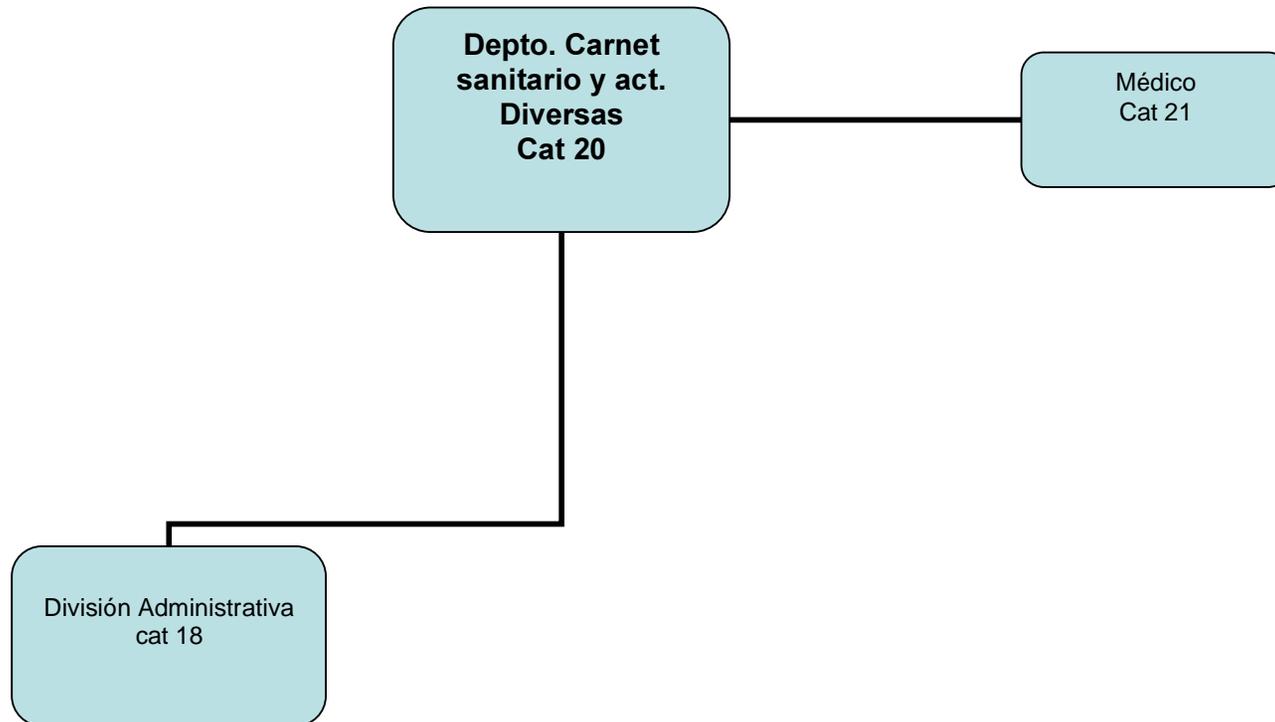
## Dirección de laboratorio



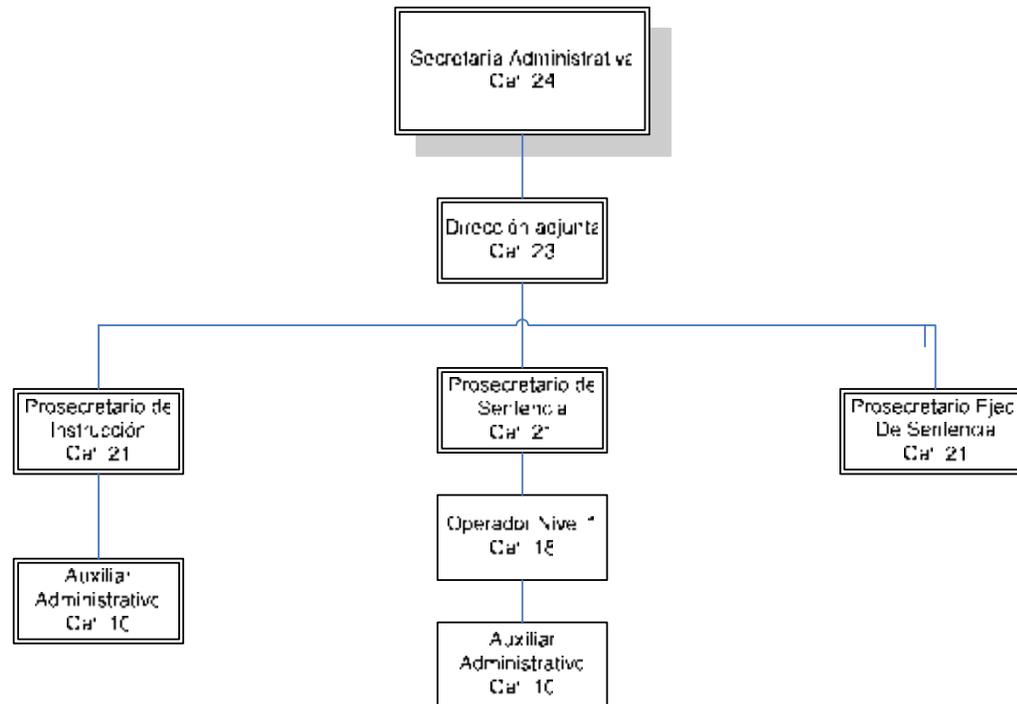
## Dirección Enfermería



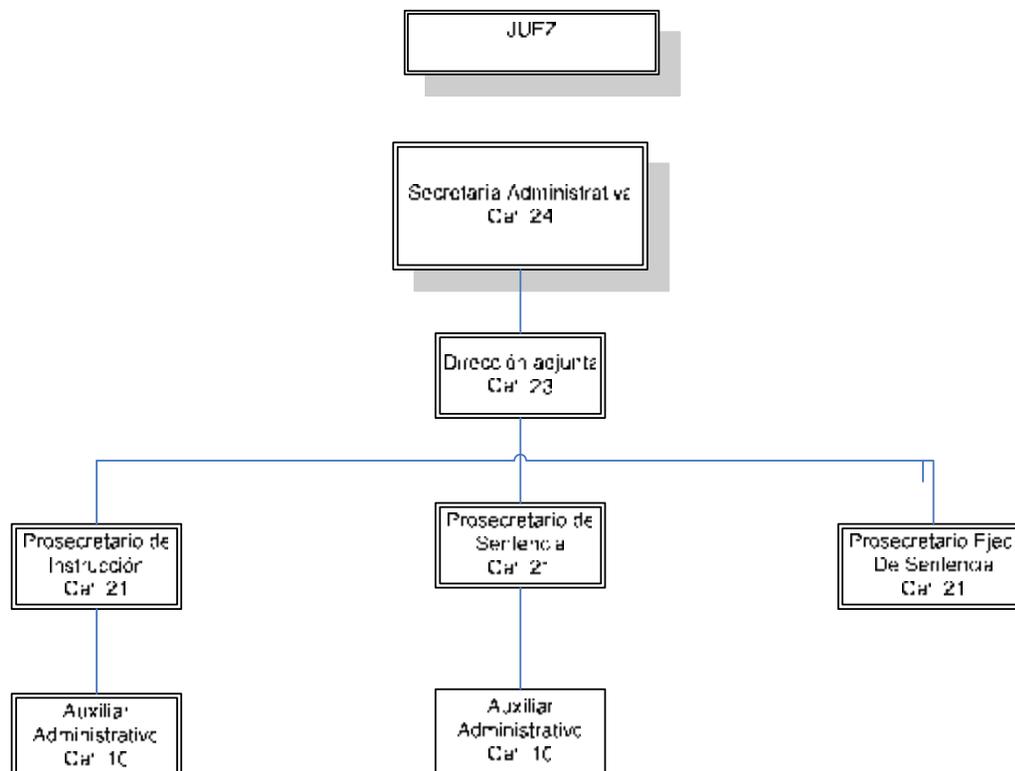
## Departamento de Carnet Sanitario y Actividades Diversas



JUZGADO DE FALTAS N° 4



## JUZGADO DE FALTAS N° 2



JUZGADO DE FALTAS N° 3

